

Art. 13. Em todos os casos de fixação, revisão ou reajuste, previstos nesta Instrução Normativa, caberá à administração pública realizar o prévio levantamento de planejamento e impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 165, da CF/88 c/c art. 17, da LRF.

Art. 14. Para a fixação de subsídios aos agentes políticos, bem como para eventual concessão de revisão geral anual, deverão ser observados, em cada caso, os limites fixados pela Constituição Federal, sob pena de glosa da despesa realizada a maior.

Art. 15. Os atos de fixação, revisão e/ou reajustes, serão obrigatoriamente encaminhados para cadastramento neste TCM-PA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua aprovação, sob pena de multa, na forma regimental.

Art. 16. As despesas realizadas com o pagamento de subsídios de agentes políticos e de remuneração dos servidores públicos municipais, que não atenderem aos comandos normativos referenciados e ao que prevê esta Resolução, serão passíveis de glosa, com repercussão na prestação de contas do exercício, sob a responsabilidade do Ordenador vinculado.

Em resumo, pode-se assentar que:

a) A revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores) deverá ser, obrigatoriamente, antecedida da revisão geral anual dos servidores públicos municipais do executivo e legislativo, respectivamente.

b) A revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores) deverá ser, obrigatoriamente, limitada a recomposição das perdas inflacionárias, vinculadas a índice oficial do governo (IGPM ou INPC, por exemplo), bem como não poderá ser superior àquela concedida aos servidores públicos municipais do executivo e legislativo, respectivamente.

c) Nos casos de concessão de aumento remuneratório aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, que ultrapasse a recomposição de perdas inflacionárias, deverá ser realizado, preferencialmente, a indicação detalhada da parcela percentual que corresponde à revisão geral anual (vinculada à índice inflacionário oficial) e aquela correspondente a aumento/ganho real, esta última vedada a integralizar o percentual aplicável aos demais agentes políticos.

d) O ato normativo que conceder a revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos, deverá indicar, obrigatoriamente, o índice aplicado e o período de apuração, bem como, preferencialmente, indicar o ato legal que concedeu a revisão remuneratória aos servidores públicos municipais do executivo e legislativo, respectivamente.

Por fim, cabe a observância prévia, a quando da elaboração dos atos normativos de concessão da revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos, obrigatoriamente, dos limites máximos fixados pela Constituição Federal, para a remuneração de prefeitos, vereadores e demais agentes políticos municipais; a iniciativa na proposição legislativa do ato de fixação; a regularidade formal do ato de fixação e a tempestividade em sua aprovação e remessa ao TCM-PA, pontos estes utilizados no controle de legalidade, realizado pelo controle externo dos Tribunais de Contas.

ORIENTAÇÕES PARA CONDUÇÃO DA TRANSIÇÃO DE MANDATO

A transição de mandato é o processo em que o gestor atual deve propiciar condições efetivas ao novo gestor para implementar a nova administração.

Para que o gestor e sua equipe, a partir do resultado da eleição, demonstrem efetivamente ao novo gestor as informações imprescindíveis para que ele prepare a execução do seu projeto de governo, há que tratar a transição de mandato como um importante instrumento gerencial.

E considerando, a proximidade do encerramento dos mandatos dos atuais prefeitos e dos presidentes das Câmaras Municipais, e que também em 1º de janeiro do exercício seguinte ainda não terão sido elaborados os balancetes do mês de dezembro, nem a prestação de contas anuais do exercício encerrado, fato que pode dificultar a transição do cargo, para a realização de uma transmissão de mandato mais segura, no mínimo algumas providências deverão ser adotadas.

Assim, os seguintes procedimentos administrativos são recomendados aos gestores (Prefeitos, Presidentes de Câmara e demais Ordenadores) no último ano de mandato:

a) Realizar atualização cadastral, de todos os Ordenadores de Despesas, junto ao TCM-PA, fazendo consignar endereço completo, telefones de contato e e-mail, em endereço diverso daqueles onde estão localizadas as unidades orçamentárias, de forma que não haja prejuízos aos mesmos, no momento de futuras citações, notificações e comunicações, em razão do processamento das prestações de contas, em andamento, nesta Corte de Contas, podendo, inclusive, habilitar procurador/advogado, em cada um dos autos em tramitação, para acompanhamento junto ao Diário Oficial do Estado e/ou Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA.

b) Realizar levantamento junto ao TCM-PA, em especial, perante as Controladorias onde tramitem processos de prestações

de contas, com o objetivo de acompanhar o processamento das mesmas e já tomar conhecimento, quanto a eventuais omissões no regular encaminhamento dos processos sob fiscalização desta Corte.

c) Estabelecer data limite para emissão de empenho, para realização de despesas e, conseqüentemente, a não emissão de cheques e pagamentos, salvo nos casos estritamente necessários.

d) Observar, obrigatoriamente, o limite máximo fixado no art. 1º, da Instrução Normativa n.º 02/2011-TCM/PA, no importe de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), do valor contido na "CONTA CAIXA", ao final de cada exercício financeiro e, em especial, no último ano de mandato e/ou legislatura.

e) Elaboração do Termo de verificação de saldo em caixa, conforme IN TCM-PA nº 02/2011, a ser lavrado ao final do expediente do último dia útil do mês de dezembro, assinado pelas autoridades competentes.

f) Elaboração do Boletim de Caixa e Bancos, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, com o saldo que será transferido para o exercício seguinte, devendo ser assinado pelas autoridades competentes, ou seja, deverá ser assinado e conferido, conjuntamente, pela autoridade responsável que está encerrando o mandato (Ex-Prefeito ou Ex-Presidente de Câmara) e por seu sucessor (Prefeito Eleito ou Presidente da Câmara Eleito).

g) Elaboração do Demonstrativo das Disponibilidades, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, consignando os valores de Caixa, Bancos Conta Movimento e Bancos Conta Vinculada.

h) Apresentação dos extratos bancários de todas as contas correntes (movimento e vinculadas), acompanhados das respectivas conciliações dos saldos bancários em confronto com os saldos contábeis, se for o caso.

i) Apurar a relação das dívidas do município, sejam as de curto prazo e as de longo prazo (Restos a Pagar, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Dívida Fundada Interna), nome do credor, natureza, data do vencimento e respectivos valores.

j) Elaborar a relação de Restos a Pagar não Processados que não tenha suficiente disponibilidade de caixa para proceder com o seu cancelamento.

k) Apurar os créditos de responsabilidade de servidores e empregados por adiantamento não comprovado.

l) Apurar a relação dos créditos do município constando a natureza do crédito, nome do devedor, data do vencimento e respectivo valor.

m) Elaborar a relação de contribuintes individuais contratados no período, com o número de inscrição do INSS para que se efetue o recolhimento da contribuição e do pagamento da cota patronal.

n) Elaborar a relação de restituição de valores referentes a vencimentos, adiantamentos, diárias e outros valores.

o) Elaborar a relação dos Convênios, contendo o órgão concessor, o objeto e os valores individualizados do quanto foi recebido pela Prefeitura Municipal, bem como do cronograma do objeto já executado ou não de prestação de contas. Quando se tratar de recursos federais é recomendável o acompanhamento do CAUC;

p) Elaborar a relação dos Contratos e Termos Aditivos, dentro dos prazos de vigência respectivos, constando o nome do contratado, o objeto, o valor, a forma de pagamento e prazo de vigência inicial e final.

q) Apurar os Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, discriminando para os móveis: descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total; para os imóveis: discriminando a descrição do bem, o documento de propriedade, a localização e o valor;

r) Apurar a relação dos materiais no Almoxarifado, quando houver, com as seguintes informações: descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitário e total;

s) Observar se o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual foram encaminhados ao TCM-PA;

t) Observar se os Relatórios da LRF e a Prestação de Contas do exercício serão ou foram entregues ao TCM-PA e atentar para a situação das prestações de contas anteriores com a solicitação da certidão junto ao Órgão;

u) Informação sobre os Concursos Públicos vigentes;

v) Levantar a situação de adimplência junto aos órgãos de Controle Externo (ex. TCM-PA, TCE-PA, TCEU e CGU);

w) Relação dos servidores efetivos, comissionados e dos contratados temporariamente;

x) Relação dos Precatórios.

Recomenda-se que após a conclusão do processo eleitoral, apontando-se o novo prefeito pela Justiça Eleitoral, o gestor atual institua a Comissão de Transmissão de Governo, composta, preferencialmente, pelo Secretário de Finanças, Secretário de Administração, o responsável pelo Sistema de Controle Interno ou pelo setor contábil e três pessoas indicadas pelo Prefeito eleito.

Mesma providência deverá ser adotada pela Câmara Municipal, onde a Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos indicados pelo Presidente do Legislativo, em um número máximo de três pessoas, entre elas o responsável pelo setor contábil.

Tais comissões deverão elaborar relatório conclusivo sobre as informações constantes dos documentos, acima indicados, apresentando-o ao anterior e ao gestor eleito (no caso do Executivo Municipal), com encaminhamento ao TCM-PA, juntamente com as contas anuais referentes ao último ano de mandato anterior.

Por fim, recomenda-se aos novos gestores eleitos, em caso de não ocorrer a transição de governo, nos termos assinalados, que procedam com os levantamentos necessários (patrimonial, pessoal, financeiro, etc), tomando por base as recomendações contidas neste Manual, realizado através de comissão específica, a qual deverá consolidar os dados apurados e as comprovações materiais, por meio documental, comunicando acerca das eventuais irregularidades apuradas, as autoridades públicas com competência fiscalizatória, dentre as quais, prioritariamente, o TCM-PA e o Ministério Público Estadual, para adoção das medidas de alçada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos informados na presente Orientação Técnica possuem o escopo maior de garantir um preliminar conhecimento acerca dos principais temas vinculados ao último ano de governo/mandato, competindo aos Ordenadores de Despesas, sob a jurisdição do TCM-PA, aprofundar a matéria e adotar os procedimentos, sob respectivas competências, com o apoio do Controle Interno, Procuradorias Jurídicas e Setor de Contabilidade, nos municípios.

O TCM-PA, por meio de seu corpo técnico, permanecerá a disposição de todos os agentes públicos envolvidos, para prestar todos os esclarecimentos que entenderem pertinentes e, desta forma, garantir a persecução de todos os princípios constitucionais, legais e normativos, com pertinência, dos quais se reverbera como o principal a efetiva transparência das contas públicas e moralidade na gestão recursos públicos.

Protocolo 922381

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

ADMISSÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 30.662, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.
NOMEAR **DULCINEIA RABELO DA COSTA**, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Conselheiro NM-03, a partir de 01-02-2016.

Protocolo 922225

PORTARIA Nº 30.664, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.
NOMEAR **MICHEL BARBOSA CARVALHO**, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico NS-03, a partir de 01-02-2016.

Protocolo 922227

PORTARIA Nº 30.666, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.
NOMEAR **JOÃO CARLOS BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR**, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Conselheiro NS-03, a partir de 01-02-2016.

Protocolo 922273

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 30.663, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.
EXONERAR a servidora **IRENE MARIA MENDES ANDRADE**, matrícula nº 0100889, do cargo em comissão de Assessor Técnico NS-03, a partir de 01-02-2016.

Protocolo 922232

PORTARIA Nº 30.665, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.
EXONERAR o servidor **TIAGO CAXIAS CAVALCANTE**, matrícula nº 0101259, do cargo de Assessor de Conselheiro NS-03, a partir de 01-02-2016.

Protocolo 922234

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 30.651, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.
CONCEDER à servidora **MÁRCIA NORAT GUILHON**, Auditor de Controle Externo - Direito, matrícula nº 0100462, 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, nos termos do artigo 81 da Lei nº 5.810/94, no período de 20 a 22-01-2016.

Protocolo 922108