



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3101 - Cláudia/MT

ORIENTAÇÃO TÉCNICA/009/2024/UCI

ASSUNTO:	Transmissão de Mandato
ENCAMINHAMENTO:	Presidente da Câmara Municipal
PROVIDENCIAS	Conhecimento e adoção de medidas administrativas.

A transmissão de mandato é o processo destinado a fornecer aos futuros administradores públicos todas as informações e dados necessários para a implementação do novo plano de gestão, facilitando uma transição eficiente entre a administração atual e a próxima.

Esse processo deve ser guiado por princípios de continuidade administrativa, boa-fé, efetividade dos atos administrativos, transparência na gestão pública, probidade administrativa e supremacia do interesse público

Diante disso, é fundamental que o gestor atual e sua equipe, após o resultado das eleições, disponibilizem ao novo gestor informações essenciais para que ele possa planejar a execução de seu programa de governo. A transmissão de mandato torna-se, assim, uma ferramenta gerencial crucial para garantir essa transição.

Com o intuito de orientar a transmissão de mandato das eleições de 2024, apresento a seguir diretrizes e procedimentos que devem ser adotados pelos chefes dos poderes municipais, baseando-se principalmente a Resolução Normativa nº 19/2016-TP do TCE:

1. Formação da Comissão de Transmissão de Mandato: A composição da Comissão de Transmissão de Mandato no âmbito dos poderes municipais deve obrigatoriamente incluir membros indicados pelo futuro mandatário e do atual mandatário e deverá ser composta pelos seguintes membros:

- O contador atualmente é responsável pela contabilidade;
- O chefe da Procuradoria Jurídica em Exercício;
- O responsável pela Unidade de Controle Interno;
- Outros agentes públicos responsáveis pelas áreas-chave de gestão e atividades finalísticas; e

É necessário que a comissão tenha acesso total a todas as informações da administração legislativa, incluindo relatórios financeiros, contratos vigentes, convênios, dívidas, programas em andamento e quadro de pessoal. A colaboração entre a gestão atual e a futura é fundamental para garantir um processo eficiente e responsável.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3101 - Cláudia/MT

- 2. Elaboração de Relatórios Detalhados:** É vital que a comissão prepare um relatório completo sobre a situação financeira e administrativa do município. Este relatório deve incluir saldos de contas bancárias, restos a pagar, inventário patrimonial, dívidas consolidadas e demais compromissos fiscais. A organização dessas informações permitirá uma visão clara do cenário legislativo e facilitará a transição, evitando sobressaltos e garantindo uma administração eficaz.
- 3. Preparação e Organização da Documentação:** ao gestor que sejam providenciados os seguintes documentos, conforme Resolução Normativa nº 19/2016 – TP:

I – Plano Plurianual - PPA, lei orçamentária anual - LOA e lei de diretrizes orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, esta última acompanhada dos anexos de metas e de riscos fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar a esta documentação:

- a) leis e atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária;
- b) especificação de medidas de combate à evasão e à sonegação tributária;
- c) especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa; e,
- d) especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais.

II – Demonstrativos dos saldos financeiros disponíveis transferidos do exercício findo para o seguinte ou do final do mandato para o seguinte, por fontes ou destinações de recursos, correspondentes a:

- a) termo de conferência do saldo em caixa, se existir;
- b) termo de conferência de saldos em bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação, e, respectiva conciliação bancária; e,
- c) relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres).

III – Demonstrativo dos restos a pagar referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, segregando os processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano, contemplando-se as fontes de recursos, a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos;

IV – Relação dos informes mensais enviados via Sistemas APLIC, Geo-Obras ou SIGA, bem como de eventuais remessas de informações pendentes de encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, nos termos da Resolução Normativa TCE-MT nº 31/2014 ou outra norma que a substitua;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3101 - Cláudia/MT

V – Relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, discriminando o número do instrumento contratual, a data, o credor, o objeto, o valor e a vigência, bem como o nível de execução física e financeira da avença;

VI – Cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos quatro bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos dois quadrimestres/semestres, com todos os seus anexos obrigatórios, bem como cópias das atas das audiências públicas realizadas e das respectivas publicações;

VII – Inventários físico-financeiro atualizados dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Indireta, levantados no mês antecedente à transmissão do mandato ou durante seu curso;

VIII – Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:

- a) servidores estáveis (artigo 19, ADCT/CF);
- b) servidores efetivos admitidos mediante concurso público;
- c) servidores lotados em cargos de provimento em comissão;
- d) servidores contratados por prazo determinado;
- e) servidores cedidos e os recebidos em cessão.

IX – Eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas a décimo terceiro salário;

X – Relação de férias e licenças-prêmio, vencidas e a vencerem;

XI – Comprovante de que a administração se encontra regular quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio;

XII – Declaração do mandatário atual, informando que:

- a) não concedeu aumento de despesa de pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (parágrafo único, art. 21, Lei Complementar 101/00);
- b) não efetuou operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato (alínea b, inc. IV, art. 38, Lei Complementar 101/00);
- c) não contraiu obrigação de despesa sem disponibilidade financeira para seu pagamento nos dois últimos quadrimestres do seu mandato (art. 42, Lei Complementar 101/00); e,
- d) não realizou despesas sem prévio empenho e que não há compromissos financeiros não contabilizados.

XIII – Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;



XIV – Relação dos contratos administrativos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até noventa dias antes ou depois ao dia anterior à posse do eleito;

XV – Relação das atas de registro de preços gerenciadas vigentes;

XVI – Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres vigentes;

XVII – Processos de tomada de contas especial instaurados no exercício findo e nos três anteriores;

XVIII – Relação das Cartas de Crédito emitidas, discriminadas por beneficiário, contemplando o valor atualizado e a respectiva ordem de exigibilidade;

XIX – Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais a Administração é parte (cíveis, trabalhistas, dentre outras), bem como aquelas que se encontrarem em fase de cumprimento de sentença;

XX – Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;

XXI – Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;

XXII - legislação básica do Ente e documentos correlatos, tais como:

- a) Leis de Organização do Quadro de Pessoal;
- b) Código de Ética ou diploma equivalente;
- c) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
- d) Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público;
- e) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas do Estado; e,
- f) Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento.

4. Transparência e Responsabilidade: Recomenda-se que todo o processo de transição seja conduzido com total transparência, alinhado às melhores práticas de responsabilidade fiscal. A situação fiscal do município deve ser comprovada e apresentada em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). É crucial que todas as obrigações sejam evidenciadas e discutidas com a equipe de transição, garantindo uma gestão responsável e evitando surpresas ao próximo governo.

Recomendo a implementação dessas medidas para garantir uma transição de mandato organizada, proteger os interesses do legislativo e garantir a continuidade dos serviços públicos.

Cumpre ressaltar que o conteúdo da presente orientação visa adequar a gestão do legislativo à legislação vigente, evitando irregularidades e aprimorando o serviço público municipal.

É o que trata a presente Nota de Orientação Técnica.

Cláudia, 07 de outubro de 2024.

EDUARDO
FONTANA:65173112972

Assinado de forma digital por
EDUARDO FONTANA:65173112972
Dados: 2024.10.07 11:36:19 -04'00'

EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO
Portaria n.º 146/2016



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3101 - Cláudia/MT

OFÍCIO- 124/2024/UCI

Cláudia/MT, 07 de outubro de 2024.

Excelentíssimo Senhor
Marcos Fernando Feldhaus
Presidente da Câmara Municipal de Cláudia -MT
Av. Gaspar Dutra, s/n.

Assunto: Orientação Técnica/009/2024/UCI

Prezado Senhor Prefeito,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, venho encaminhar a Vossa Excelência, anexo, o **Orientação Técnica/009/2024/UCI**, desta Unidade de Controle Interno.

Sendo o que tenho para o momento reitero votos de estima e apreço.

EDUARDO
FONTANA:65173112972

Assinado de forma digital por
EDUARDO
FONTANA:65173112972
Dados: 2024.10.07 11:40:25 -04'00'

EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA 146/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA	
PROTOCOLO	278/2024
DATA	07/10/24
HORA	10:52
ASSUNTO	O.T. 009/24/UCI
AUTOR	T. Fontana
RUBR. FUNC.	