



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS-TO

Código 8102024878

TERÇA, 05 DE NOVEMBRO DE 2024

ANO IV

EDIÇÃO Nº 810

Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Ananás-TO
Av. Duque de Caxias, nº 300 - Centro
Ananás-TO / CEP: 77890000

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO
Prefeito Municipal

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **585 de 17 de Março de 2020**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://www.ananas.to.gov.br/diariooficial>

por meio do código de verificação ou QR Code.

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PMA/TO Nº 01/2024	2
PORTARIA DIÁRIA Nº. 35/2024	4
PORTARIA DIÁRIA Nº 36/2024	5

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

8102024878

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-PMA/TO Nº 01/2024

EMENTA: DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA DE MANDATO PELO PREFEITO E VEREADOR PRESIDENTE DE CÂMARA MUNICIPAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ANANÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ANANÁS TOCANTINS, no uso das atribuições, com fundamento no de acordo com a Lei nº 346/2005 de 28 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a criação e organização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Ananás, com a função de subsidiar e orientar os atos e em cumprimento ao que determina Art. 54 e 59 da Lei 101/2000 e ainda aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 469/2024 dispôs sobre a instituição da transição democrática de governo no Município de Ananás - TO, estabelecendo as regras para a formação da equipe de transição governamental e definindo o seu funcionamento;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TCE/TO nº 2, de 28 de setembro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na transição de mandato pelo prefeito e vereador presidente de câmara municipal no âmbito do Estado do Tocantins e dá outras providências e a Instrução Normativa TCU Nº 88/2020;

CONSIDERANDO a aplicação subsidiária, no que couber, da Lei Federal nº 10.609, de 20 de dezembro de 2002 que estabeleceu regras para a transição de governo no âmbito da Administração Federal;

CONSIDERANDO o art. 48, da Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que trata sobre os instrumentos de transparência e divulgação da gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 1.284/2001, artigo 39, inciso IV e a Lei Orgânica do município de Ananás, Seção VI Da Transição Administrativa de 13 de maio de 2021, que em até trinta dias, após as eleições municipais, o Prefeito Municipal deverá, editar decreto de transição e, preparar para entrega ao sucessor e para publicação imediata, relatório da situação da Administração Municipal que estabelece regras para a transição de governo no âmbito da Administração Municipal de mandato pelo Prefeito e vereador Presidente de Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a transição de mandato visa propiciar condições para que o agente público em término de mandato possa informar ao candidato eleito sobre as ações, projetos e programas em andamento visando dar continuidade à gestão pública, bem como permite que o futuro gestor, possa conhecer avaliar e receber do atual gestor todos os dados e informações necessárias à elaboração e implementação do programa da nova gestão

e elaboração dos atos administrativos a serem editados imediatamente após a posse;

CONSIDERANDO que o objetivo da transição de mandato é evitar descontinuidade das ações primordiais e imprescindíveis para efetividade dos serviços públicos, pautados nos princípios constitucionais do interesse público, impessoalidade, responsabilidade fiscal e transparência, assim como, na busca do fortalecimento do sistema democrático;

CONSIDERANDO, finalmente, que a Controladoria Geral do município de Ananás TO com a função de subsidiar e orientar os atos e fatos, e em cumprimento ao que determina aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, que lhe devam ser submetidos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o cronograma de trabalho da Transição de Governo, conforme anexo único desta instrução normativa.

Art. 2º Aos membros da equipe de transição indicadas pelo Prefeito em exercício compete o levantamento das seguintes informações, dados e documentos:

I - Instrumentos de Planejamento Público;

a) Plano Plurianual - PPA;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, contendo, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

c) Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

II - Instrumentos relativos à Gestão Financeira e Contábil;

a) Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

b) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato, e ainda, os cheques em poder da Tesouraria;

c) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor registrado em nome do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato;

d) Conciliação Bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor;

Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautela, etc);

III - Demonstrativo dos Restos a Pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo;

IV - Demonstrativos da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas;

V - Relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações:

- a) identificação das partes;
- b) data de início e término do ato;
- c) valor pago e saldo a pagar;
- d) posição da meta alcançada;
- e) posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

VI - Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo e Poder Legislativo;

VII - Relação dos Bens de Consumo existentes em Almoxarifado;

VIII - Relação e situação dos servidores, em face do seu regime jurídico e Quadro de Pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:

- a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da ADCT/CF, se houver;
- b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 ADCT/CF, se houver;
- c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;
- d) pessoal admitido por prazo determinado;

IX - Cópia dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 2º quadrimestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;

X - Relatório detalhado dos precatórios;

XI - Declaração de bens dos gestores, secretários e servidores comissionados, que estão deixando os cargos, bem como seus endereços residenciais atualizados;

XII - Relação de Convênios e Contratos em execução.

Art. 3º Aos membros da equipe de transição indicados pelo Prefeito eleito compete à análise das informações e documentos descritos no artigo anterior.

Art. 4º Caso não tenham sido elaborados os demonstrativos contábeis da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e MCASP e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas ao novo gestor as relações discriminadas das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, elaboradas mês a mês.

Art. 5º Os documentos enumerados no artigo 2º, e não constantes na base de dados poderão ser elaborados, utilizando-se dos modelos da Instrução Normativa TCE/TO nº 2, de 28 de setembro de 2016, e deverá ser utilizado papel timbrado e assinado pelo gestor, pelo secretário de administração e/ou finanças e membros responsável pela área, da equipe de transição de mandato.

Art. 6º Além dessas providências, consideradas pelo Tribunal de Contas como importantes para garantia da normalidade da transição de mandato são sugeridas outras destinadas ao conhecimento da realidade do Poder Executivo e Poder Legislativo, no que couber:

I - verificação da Legislação Básica:

- a) Lei Orgânica;
- b) Leis Complementares à Lei Orgânica;
- c) Regimento Jurídico dos servidores;
- d) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
- e) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- f) Lei de Zoneamento;
- g) Código de Postura;
- h) Plano Diretor;
- i) Código Tributário;

II - Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal para análise de sua conveniência atual.

Art. 7º Empossado no cargo o novo Gestor deverá:

I - Receber as informações, demonstrativos, relações e inventários, emitindo recibo ao ex-gestor, ressalvando que o recebimento não induz responsabilização pela veracidade e consistência dos dados contidos nos documentos, os quais serão objeto de conferência posterior e só então validado;

II - Promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a entidade mantém conta;

III - apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não o estiver feito, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público

com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de corresponsabilidade;

IV - Providenciar certificação digital, pessoa física, para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos dados inerentes ao SICAP;

V - Encaminhar o rol de responsáveis da Unidade Gestora, bem como providenciar aquisição de certificação digital para os responsáveis pelos módulos do SICAP.

Art. 8º Na hipótese da falta da apresentação dos demonstrativos e documentos elencados nesta Instrução, ou, pelo menos, daqueles que permitem o conhecimento da situação orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, deverá o novo gestor nomear Comissão Especial com a finalidade de proceder aos levantamentos necessários para conhecimento da realidade dos Poderes Executivo e Legislativo, emitindo parecer técnico conclusivo e encaminhando ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O gestor deverá encaminhar cópia dos documentos e parecer técnico elaborado pela Comissão Especial à Câmara Municipal.

Art. 9º O Prefeito eleito e o Presidente da Câmara Municipal deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, via Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP/CONTÁBIL, em arquivo PDF e assinado digitalmente pelo Gestor, a cópia do Relatório Técnico conclusivo emitido pela equipe de transição, devendo ser distribuído ao Relator competente que, constatando existência de dano adotará as providências cabíveis ao seu ressarcimento, ou caso contrário determinará sua juntada à prestação de contas anual de ordenador para subsidiar o exame nos seus múltiplos aspectos.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado pelo Prefeito até o dia 31 de janeiro do referido ano, pelo Presidente da Câmara até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte.

Art. 10º Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do município de Ananás do Estado do Tocantins, ao 04 dia do mês novembro de 2024.

JANILTON PEREIRA DA SILVA

Controlador Geral

ANEXO I

CRONOGRAMA DE TRABALHO DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO

COORDENADA PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

O PROCESSO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL TERÁ INÍCIO NO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2024 E SE ENCERRARÁ EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024.		
I PRIMEIRA ETAPA	II SEGUNDA ETAPA	III TERCEIRA ETAPA
Primeira Etapa - Solicitação de Documentação: O candidato eleito, por meio do Coordenador designado para equipe de transição deverá especificar, no período entre 11 e 15 de novembro de 2024, os documentos e informações a que deseja ter acesso para a execução do processo de transição.	Segunda Etapa - Fornecimento da Documentação: A atual gestão terá até o dia 26 de novembro de 2024 para disponibilizar a documentação solicitada, salvo impossibilidade justificada, pela qual poderá o prazo ser prorrogado.	Terceira Etapa - Acompanhamento e Esclarecimentos: Após o fornecimento dos documentos, a Equipe de Transição do Prefeito eleito poderá solicitar esclarecimentos adicionais junto à Equipe de Transição da atual gestão, conforme necessário, até 31 de dezembro de 2024.
EVENTO	DATA INÍCIO	DATA FIM
O prefeito em exercício atenderá ao pedido de transição, indicando os servidores, definindo as atribuições e competência, observando os prazos definidos nesta regulamentação.	29/10/2024	29/10/2024
A Controladoria Geral do Município definirá o "Cronograma de trabalho da Transição de Governo, informando quando e quais as informações serão necessárias e quais as unidades administrativas irão produzi-las, com CALENDÁRIO DE REUNIÕES" bem definidas.	01/11/2024	05/11/2024
Reunião da Equipe de Transição para aprovar o cronograma dos trabalhos, estabelecendo prazos razoáveis para análise dos dados, definido "LOCAL PÚBLICO ÚNICO PARA AS REUNIÕES DE TRABALHO", devidamente registradas em ata e relatórios.	06/11/2024	06/11/2024
Recebimento dos pedidos de informações ao Governo Municipal, que deverá ser respondido até o dia 26/11, salvo impossibilidade justificada.	11/11/2024	15/11/2024
O Controlador Geral do Município (Coordenador) orientará os membros da Equipe de Transição, estabelecendo as tarefas de cada um, criando meios (CANAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DA EQUIPE) administrado pelos coordenadores da Gestão atual e o coordenar da Equipe de Transição do Prefeito eleito, evitando possibilidade de integrantes que não sejam os coordenadores enviarem documentos ou informações.	12/11/2024	12/11/2024
Agendamento e visita às instalações das Unidades Administrativas do Município, incluindo Secretaria Municipal, Procuradoria, Fundações, Previdência e RH, Contabilidade, Controladoria, obram em andamento, almoxarifado, conhecimento de sistemas (software), pátio da frota conforme designação do coordenador e análise das informações recebidas.	27/11/2024	20/12/2024
Reunião da Equipe para discussão das informações obtidas da administração, PAUTAR AS AÇÕES, cada membro deverá apresentar breve relato das informações que ficam sob sua responsabilidade e a limitação de acesso, caso ocorra.	04/12/2024	04/12/2024
Reunião da Equipe com o Prefeito Eleito, para apresentar o Relatório conclusivo dos dados e informações apuradas, indicando as providências que deverão ser tomadas nos primeiros dias de governo.	20/12/2024	20/12/2024
Verificar junto a Administração Municipal do PAGAMENTO dos encargos sociais, 13º salário dos servidores, verificando as inconsistências, verificar o EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO E AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS, verificar o repasse do último duodécimo ao Legislativo Municipal, conforme programação, verificar a estimativa de saldo.	20/12/2024	20/12/2024
Todas as despesas empenhadas e conciliações bancárias e pagamentos processados e os restos a pagar inscritos nas condições e limites permitidos pela LRF (art. 42 da LRF), apresentação do DIENCIAMENTO NUMERÁRIO MENSAL (termo de conferência de caixa) para efeito de transição de governo; fechamento das Unidades Responsáveis pela gestão orçamentária e financeira e transposição de saldos para o próximo Exercício.	31/12/2024	31/12/2024
Entrega das chaves da Prefeitura, secretarias, autarquias, departamentos e dos veículos.	31/12/2024	31/12/2024

Atenciosamente,

Coordenador Geral da equipe de Transição

PORTARIA DIÁRIA Nº. 35/2024

"Dispõe sobre concessão de diárias á Servidor, quando em deslocamento de viagens a serviço desta Municipalidade, e dá outras providências."

O prefeito Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e a vista dos dispositivos contidos na Lei Nº 470 de 15 de fevereiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o senhor (a) **ELISCIONES DE SOUSA MENEZES - Autorizado pela alimentação do SICAP-LCO**, para empreender viagem à cidade de **PALMAS - TO**, para Participar do 29º Fórum Regional de Fortalecimento de rede de Parceiras-Etapa Tocantins, que tem como publico alvo gestores e Servidores Públicos Municipais.

Devendo **sair às 19h00min do dia 06/11/2024** e com hora prevista para **chegada as 10h30 min do dia 08/11/2024**, com direito a percepção de 2 (duas) diária de viagem no valor de R\$ **461,00 (quatrocentos e sessenta e um reais)**, perfazendo um total de R\$ **922,00 (novecentos e vinte dois reais)**.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Ananás - TO, Gabinete do Prefeito Municipal de Ananás, Tocantins, 05 de novembro de 2024.

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA DIÁRIA Nº 36/2024

“Dispõe sobre concessão de diárias á Servidor, quando em deslocamento de viagens a serviço desta Municipalidade, e dá outras providências.”

O prefeito Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e a vista dos dispositivos contidos na Lei Nº 470 de 15 de fevereiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o senhor (a) **CLEUDEIR DA SILVA ARAUJO - Auxiliar Administrativo**, para empreender viagem à cidade de **PALMAS - TO**, para participar para Participar do 29º Fórum Regional de Fortalecimento de rede de Parceiras-Etapa Tocantins, que tem como público alvo gestores e Servidores Públicos Municipais.

Devendo **sair às 19h00min do dia 06/11/2024** e com hora prevista para **chegada as 10h30 min do dia 08/11/2024**, com direito a percepção de 2 (duas) diária de viagem no valor de R\$ **461,00 (quatrocentos e sessenta e um reais)**, perfazendo um total de R\$ **922,00** (novecentos e vinte dois).

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Ananás - TO, Gabinete do Prefeito Municipal de Ananás, Tocantins, 05 de novembro de 2024.

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO

PREFEITO MUNICIPAL