

The image shows the exterior of a modern building with a white facade and a prominent orange-brown section. The building features large windows and a glass entrance. A large, semi-transparent orange-brown graphic is overlaid on the right side of the image. The sky is overcast with grey clouds.

ESTADO DO PARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS  
DOS MUNICÍPIOS

# TRANSIÇÃO DE MANDATOS DOS PODERES PÚBLICOS 2024-2025



## **RAPHAEL MAUÉS OLIVEIRA**

Auditor de Controle Externo do TCMPE, exercendo a função de Diretor da Diretoria Jurídica - DIJUR. Graduado em Direito. Especialista em Direito Tributário pelo Centro de Extensão Universitária - SP. Especialista em Ciências Jurídico-Criminais pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra - Portugal. Mestre em Ciências Jurídico-Criminais pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra - Portugal. Servidor Público há 20 anos.



## **LUIZ FERNANDO GONÇALVES DA COSTA**

Bacharel em Ciências Contábeis, Econômicas e em Administração pela FICOM. Pós Graduado em Contabilidade e Administração Financeira pela FICOM. Professor Universitário-Titular III (1986 a 2003) da UNAMA. Auditor de Controle Externo do TCMPE. Servidor Público há 37 anos.

# CONSIDERAÇÕES INICIAIS

# CONCEITOS E DEFINIÇÕES DE TRANSIÇÃO DE MANDATO



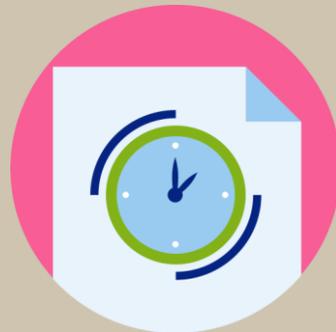
Sucessor



Sucedido



Relatório Final de Transição



Período



Processo



## Sucessor - Poder Executivo

É o atual Prefeito Municipal, que encerrará seu mandato em 31/12/2024.

## Sucessor - Poder Legislativo

É o atual Vereador, que encerrará seu mandato com a eleição e posse da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal, em 2025.

## Sucedido - Poder Executivo

É o Prefeito Municipal eleito em 2024, que iniciará seu mandato em 01/01/2025.

## Sucedido - Poder Legislativo

É o Vereador eleito em 2024, que iniciará seu mandato como Presidente da Câmara Municipal a partir da eleição e posse da nova Mesa Diretora, em 2025.



## Relatório Final de Transição

Documento que resume todas as atividades, levantamentos documentais e recomendações realizadas pela comissão responsável por gerenciar a transição entre gestões municipais, incluindo dados diversos, dentre os quais, aqueles vinculados à situação financeira, patrimonial, legislativa, operacional e administrativa do Poder Público.



## Período

Interregno temporal iniciado no primeiro dia útil subsequente a contar da proclamação do resultado das eleições de 2024, divulgado pela Justiça Eleitoral, com a totalização e consolidação dos votos, destinado à adoção de todos os procedimentos administrativos vinculados à transição entre sucedidos e sucessores, que finaliza com a entrega do Relatório Final da Comissão de Transição em 31/01/2025.



## Processo

É o conjunto de procedimentos organizados e sistematizados para garantir a passagem ordenada de documentos e informações entre gestões governamentais e administrativas, fixadas como fundamentais para assegurar a continuidade dos serviços públicos e a preservação da memória institucional, facilitando a transição de poder de forma transparente e eficaz.

# OBJETIVOS

## Garantir a continuidade administrativa

Assegurar que a mudança de gestão ocorra de forma republicana e ordenada

## Promover Transparência e Acesso à Informação

Facilitar o acesso a informações detalhadas sobre a situação financeira, contratos, obrigações legais e outros aspectos relevantes da gestão pública.



## Assegurar a Responsabilidade Fiscal

Reforçar a importância de uma gestão fiscal responsável, garantindo que a nova administração tenha clareza sobre as condições financeiras do município e/ou do Poder Público.

## Fomentar a Accountability e a Governança

Estabelecer uma base sólida para a responsabilidade e governança, através da prestação de contas da gestão anterior e o planejamento transparente

## Preparar a Gestão Sucessora para Desafios Imediatos

Preparar a equipe da nova gestão com informações e recursos necessários para enfrentar desafios imediatos, permitindo uma transição eficaz

# PRINCÍPIOS

## Legalidade

Assegurar que todas as ações durante a transição estejam em conformidade com as leis e normativas vigentes, garantindo que tanto a gestão atual quanto a seguinte cumpram suas obrigações legais.

## Imparcialidade e Neutralidade

Conduzir o processo de transição sem favorecimentos ou preconceitos, garantindo igualdade de acesso às informações e recursos, independente de afiliações partidárias, interesses pessoais e/ou políticos.

## Responsabilidade e Prestação de Contas

Estimular a responsabilidade dos Chefes dos Poderes Públicos Sucedido e Sucessor, promovendo a integridade na gestão dos recursos públicos e a adequada prestação de contas, para fortalecer a confiança pública no processo de governança municipal.

## Transparência e Publicidade

Manter um alto nível de transparência em todas as etapas da transição, facilitando o acesso público a documentos, dados e processos decisórios, garantindo que as ações sejam realizadas de maneira aberta e verificável.

## Eficiência e Eficácia

Otimizar os recursos e esforços para garantir uma transição rápida e eficaz, focando na manutenção da qualidade dos serviços públicos e na minimização de interrupções ou desperdícios.

# FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO

O QUE É?

QUANDO OCORRE?

É OBRIGATÓRIO?



QUEM REALIZA?

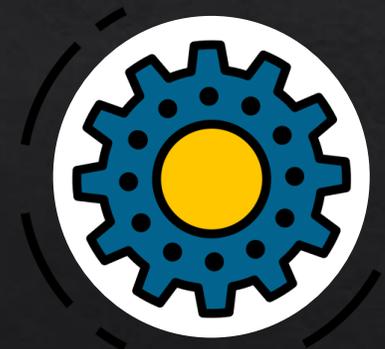
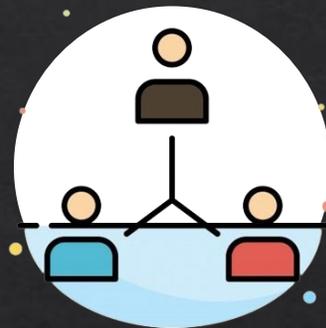
POR QUÊ?

RESULTADO?

# DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO

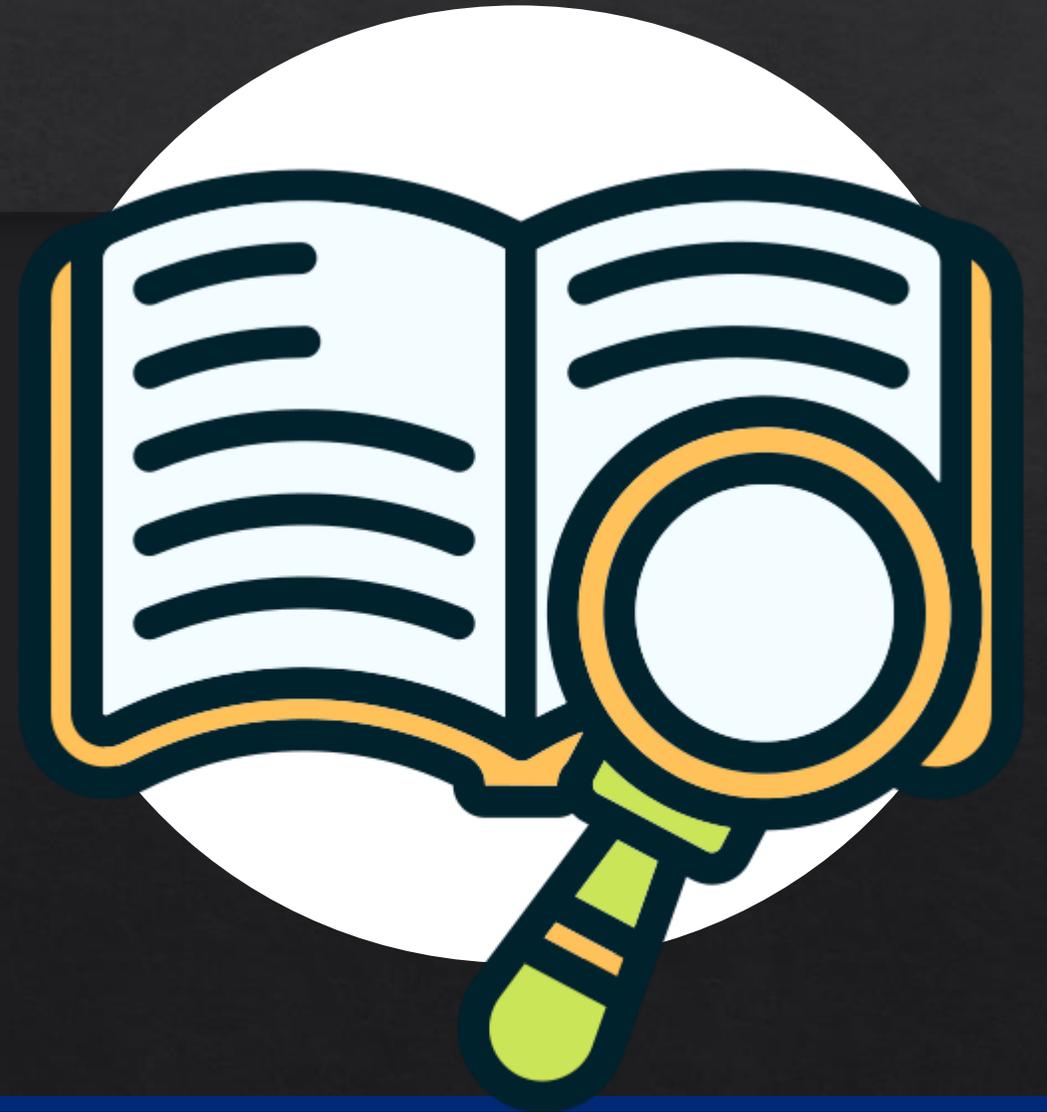


# DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO



# DEFINIÇÃO

A Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) é um grupo instituído para assegurar a continuidade administrativa e a transparência durante o processo de mudança de gestão municipal. Ela facilita a transferência de informações e dados entre a administração atual e a futura, garantindo que a nova gestão tenha acesso a todas as informações necessárias para iniciar seu mandato de maneira eficiente e eficaz.



# COMPOSIÇÃO

A CATM é composta por membros indicados tanto pela gestão atual quanto pela equipe do futuro gestor. Tipicamente, inclui:

- **Poder Executivo:**

Representantes da atual administração municipal, incluindo secretários e técnicos de áreas chave e representantes do Prefeito-sucessor, que podem incluir futuros secretários, coordenadores e assessores.

- **Poder Legislativo:**

Servidores responsáveis pelo Controle Interno, pela gestão contábil, pelo assessoramento jurídico, pela área Orçamentária e Financeira.



# DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

## **Poder Legislativo:**

A CATM é designada, em 2024, pelo Vereador-Presidente sucedido, por intermédio de ato oficial (Resolução ou Portaria), que nomeia os membros representantes da administração atual. Após a posse do Vereador-Presidente sucessor, em 2025, este procederá com a designação e nomeação do seus membros, procedendo com a republicação do ato, no qual fara contar, tanto os representantes do sucedido, quanto os seus.

Os atos devem especificar os nomes, cargos e funções de cada membro, para além de outros elementos previsto, o qual exige publicação no Diário Oficial, no Portal da Transparência e demais encaminhamentos.

## **Poder Executivo:**

A CATM é designada por meio de ato oficial do Prefeito-sucedido (Decreto ou Portaria), que nomeia os membros representantes da administração atual, conjuntamente com os membros indicados Prefeito-sucessor que representarão a futura gestão.



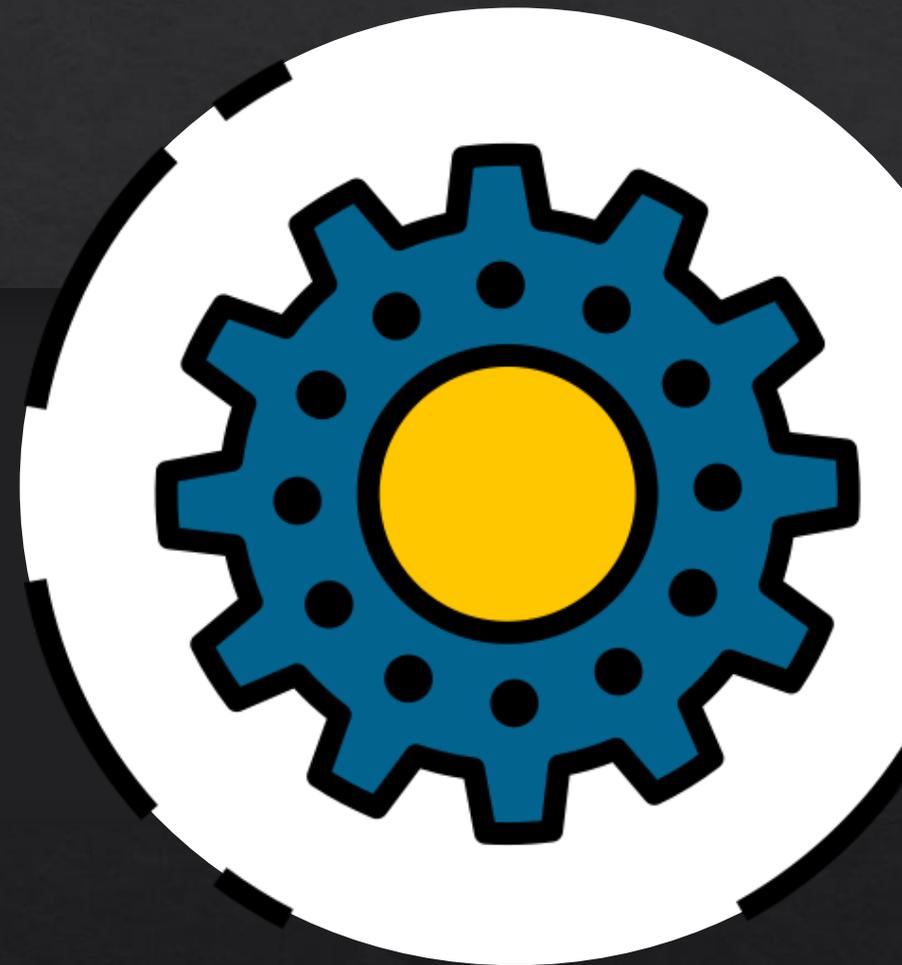
# DIREITOS E PRERROGATIVAS

- Acesso irrestrito a todas as instalações e documentos da administração municipal.
- Solicitar informações adicionais e realizar visitas às instalações municipais.
- Participar de reuniões periódicas e elaborar atas das mesmas, com registros de todas as ocorrências.
- Verificar a conformidade das informações no Portal da Transparência.

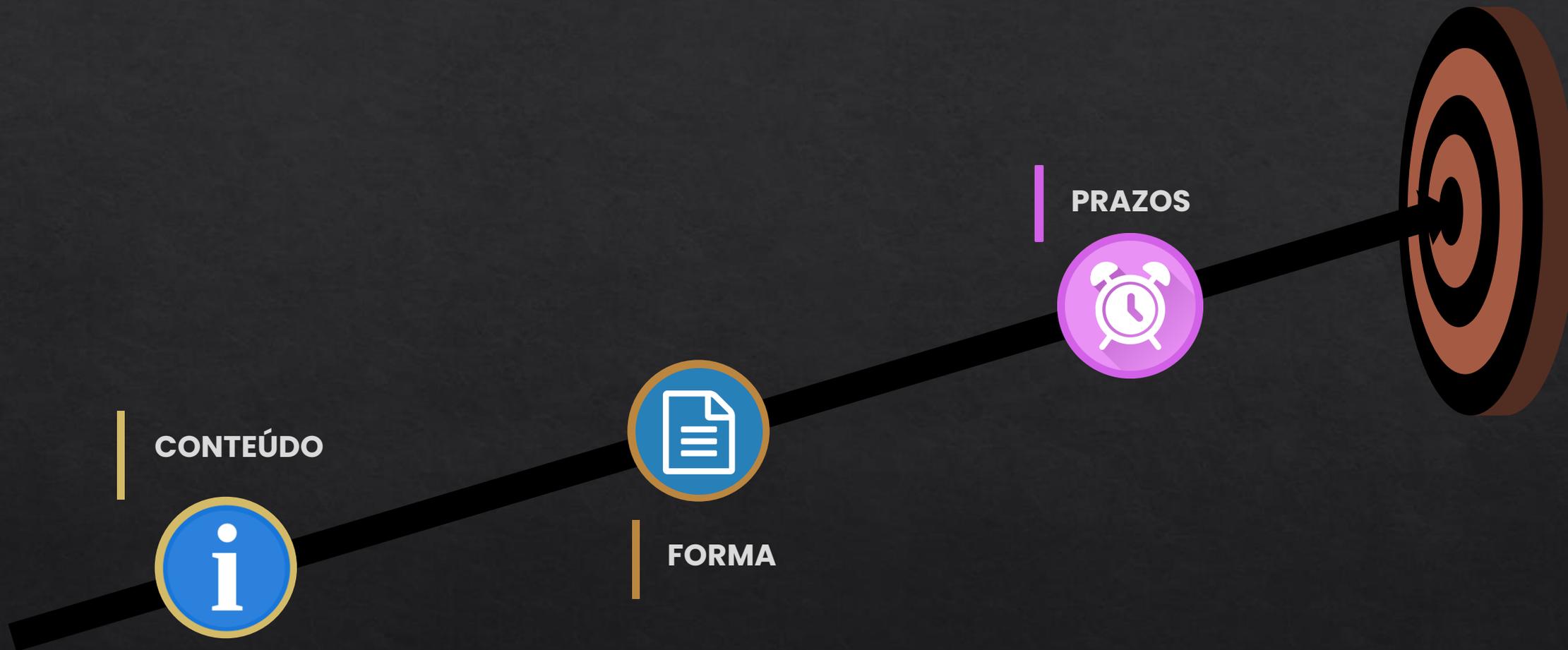


# FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- Receber e organizar documentos levantados pelo Controle Interno, adotando providências de complementação, caso necessário, junto aos diversos setores da administração municipal.
- Fornecer Termos de Recebimento para documentos disponibilizados.
- Realizar reuniões periódicas e registrar atas das mesmas.
- Consolidar informações e elaborar o Relatório Final de Transição.



# RELATÓRIO FINAL DA CATM



# CONTEÚDO

- **Documentos e Informações Levantadas:** Incluir todos os documentos e informações previstos no art. 23 e 42 da Instrução Normativa.
- **Análise e Avaliação:** Detalhamento dos procedimentos e etapas realizadas durante o processo de transição.
- **Aspectos Financeiros e Orçamentários:** Situação financeira e orçamentária do ente municipal.
- **Aspectos Patrimoniais e Operacionais:** Estado do patrimônio e das operações administrativas.
- **Recomendações:** Sugestões para a nova gestão sobre áreas críticas e possíveis melhorias.



# FORMA

- **Modelo Padronizado:** Seguir o modelo disponibilizado pelo TCMPA.
- **Elaboração Conjunta:** Relatório elaborado de forma conjunta pelos coordenadores e membros da CATM.
- **Subscrição:** Preferencialmente assinado por todos os membros, com possibilidade de apontamento de ressalvas.



# PRAZOS

- **Conclusão do Relatório:** Até 31 de janeiro de 2025.
- **Disponibilização aos Chefes de Poderes Sucedido e Sucessor:** Até 07/02/2025.
- **Publicização no Portal da Transparência:** Em até 2 dias úteis após a recebimento da CATM.
- **Envio ao TCMPA e MPPA:** Em até 2 dias úteis após recebimento da CATM.



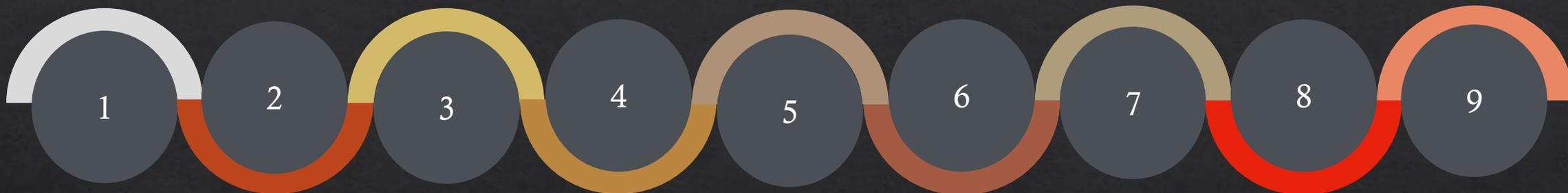
# PROCEDIMENTOS EM CASO DE REELEIÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO



- 1- Fase Preparatória (Obrigatório)
- 2- Comunicação da Reeleição ao TCMPA e MPPA (Obrigatório)
- 3- Processo de Transição (Facultativo)
- 4- Encaminhar Declaração de Rendimentos e Bens ao TCMPA (Obrigatório)
- 5- Implementação do SIAFIC (Obrigatório)
- 6- Alimentação Eletrônica da Transparência Pública, Mural de Licitações, GEO Obras, UNICAD, etc. (Obrigatório)
- 7- Remessas de Prestação de Contas (Obrigatórias)
- 8- Atualização Cadastral (Obrigatório)



# PROCEDIMENTOS EM CASO DE RECONDUÇÃO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO



- 1- Fase Preparatória (Obrigatório)
- 2- Nomeação da CATM em outubro/2024(Obrigatório)
- 3- Comunicação da Reeleição ao TCMPA e MPPA (Obrigatório)
- 4- Implementação do SIAFIC (Obrigatório)
- 5- Remessas de Prestação de Contas (Obrigatórias)
- 6- Processo de Transição (Facultativo)
- 7- Alimentação Eletrônica da Transparência Pública, Mural de Licitações, GEO Obras, etc. (Obrigatório)
- 8- Atualização Cadastral (Obrigatório)
- 9- Encaminhar Declaração de Rendimentos e Bens ao TCMPA (Obrigatório)



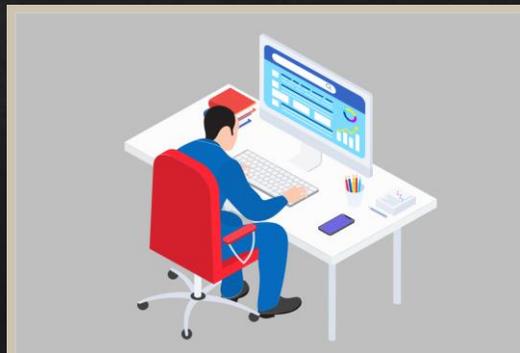
# DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCM PA E MPPA



Objetivo



Documentos Obrigatórios a serem enviados



Meio de remessa ao TCM PA e MPPA



Raio-X da Transição de Mandato

# OBJETIVO

Assegurar o monitoramento concomitante do desenvolvimento do processo de transição de mandato, no âmbito do Poder Executivo Municipal, observadas as etapas previstas pela Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA e, caso necessário, a adoção de medidas administrativas e judiciais, que preservem o interesse público tutelado em tal processo.



# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ENVIADOS

- **Indicação dos Membros da CATM:** Cópia do Ofício do Sucessor, comprovando sua entrega ao Sucedido.
- **Nomeação da CATM:** Resolução, Decreto ou Portaria e respectivas publicações (DOE/Portal da Transparência).
- **Alterações na CATM:** Quando houver alteração na composição.
- **Comunicações de omissões ou impedimentos:** Indicação dos representantes e nomeação formal.
- **Relatório Final de Transição:** Após apresentação pela CATM.



# MEIO DE REMESSA AO TCMPA E MPPA

Ao TCMPA:

- **Formato digital:** via protocolo eletrônico (e-mail: [protocolo@tcm.pa.gov.br](mailto:protocolo@tcm.pa.gov.br)).
- **Atenção com a identificação no assunto do e-mail:** observando os detalhes estabelecidos no art. 58, da IN n.º 4/2024/TCMPA.

Ao MPPA:

- **Formato digital ou físico:** junto ao promotor(a) de justiça na respectiva comarca.



# RAIO-X DA TRANSIÇÃO

Painel Eletrônico disponibilizado no site do TCMPA irá publicizar o cumprimento das remessas e etapas do processo de transição.



# DADOS ELETRÔNICOS, SISTEMAS INFORMATIZADOS E CERTIFICADOS DIGITAIS

# DO CONTROLE EXTERNO DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS MUNICIPAIS PELO TCM PA

## Objetivo

Assegurar o exercício constitucional do controle externo, fixado ao TCM PA junto aos Poderes Públicos Municipais, de forma concomitante e tempestiva, objetivando estabelecer as condições mínimas aos gestores sucedidos, evitando prejuízos na continuidade dos serviços públicos, assim como danos ao erário e a transparência pública.



## Principais Pontos de Controle:

- Designação e Formalização da CATM.
- Cumprimento das obrigações de prestação de informações.
- Publicização no Diário Oficial e Portais de Transparência.
- Elaboração e encaminhamento do Relatório Final de Transição.
- Disponibilização de documentos e informações aos sucessores.
- Manutenção de sistemas, banco de dados e acervo documental.



# DO CONTROLE EXTERNO DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS MUNICIPAIS PELO TCM PA

## Das Representações:

- **Cabimento:** Quando identificam omissões, irregularidades ou ilegalidades que inviabilizem a transição e ameacem o erário e a continuidade dos serviços públicos.
- **Admissibilidade:** Avaliação pelo Conselheiro-Relator.
- **Medida Cautelar:** Aplicação em caso de risco de lesão ao Erário, ou a ordem Administrativa.
- **Sanções:** repercussões nos processos de prestação de contas, com aplicação de sanções, na forma prevista pela Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM PA.

# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

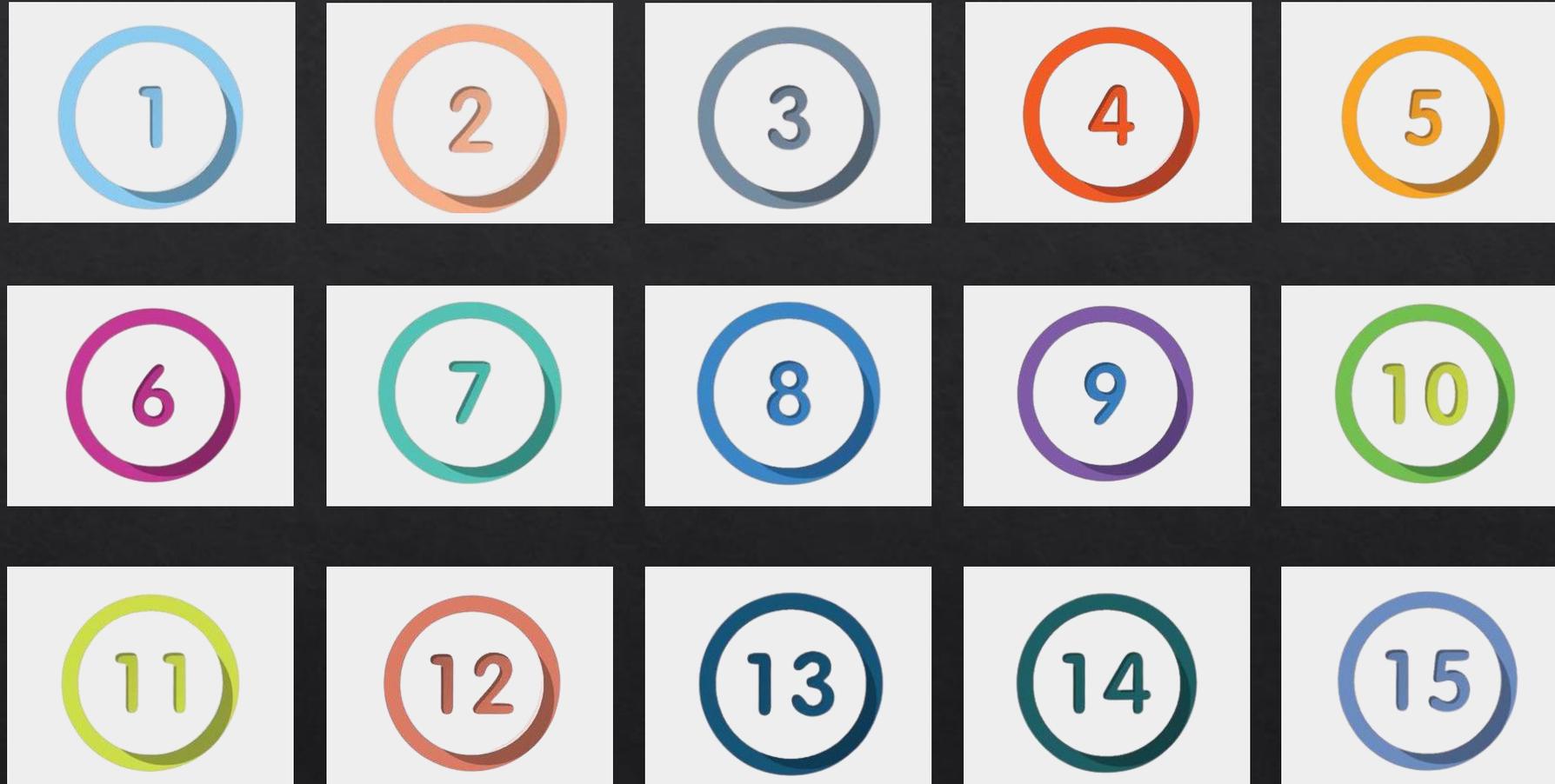
O processo de transição de mandatos envolve múltiplos riscos e problemas que podem afetar tanto os jurisdicionados, sucedidos e sucessores, quanto e, principalmente, a preservação do interesse público.

A identificação e mitigação desses riscos são cruciais para garantir uma transição transparente, legal e eficaz, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a proteção do erário.

Sob tais perspectivas, estabelecemos 15 alertas, a partir da experiência colecionada pelo TCMPA e MPPA, desde 2016, na regulamentação e monitoramento do processo de transição de mandatos, no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

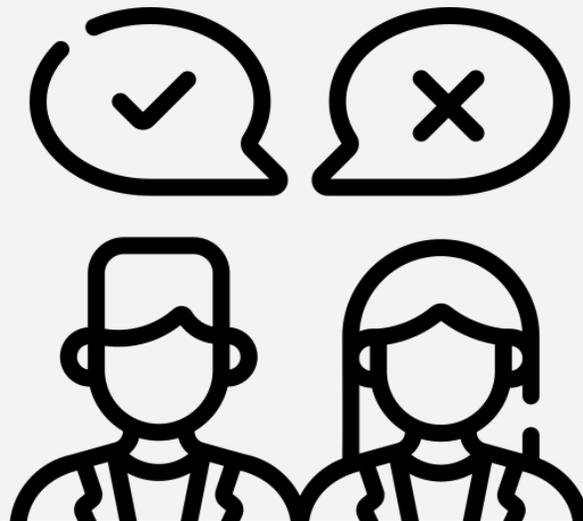
## 1. RESISTÊNCIA OU FALTA DE COOPERAÇÃO DOS GESTORES SUCEDIDOS OU DE SUA EQUIPE:

### Descrição:

Gestores que estão deixando o cargo podem, intencionalmente ou não, atrasar, dificultar ou impedir o acesso a informações e documentos necessários para a transição.

### Consequências:

Pode resultar em atrasos significativos na execução dos processos administrativos e financeiros, prejudicando a nova gestão e comprometendo a legalidade e a transparência do processo.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

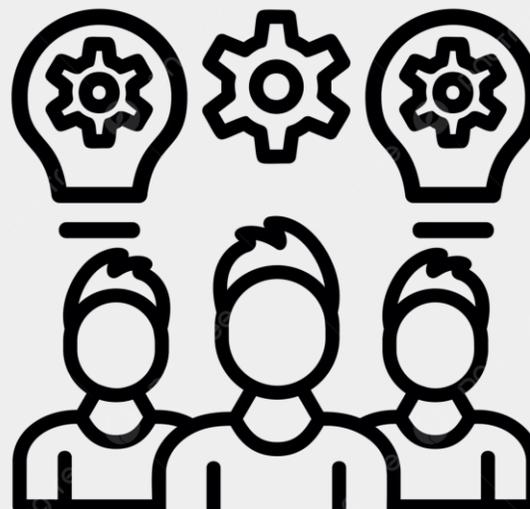
## 2. PROBLEMAS NA FORMAÇÃO E OPERAÇÃO DA CATM:

### Descrição:

Dificuldades na constituição e funcionamento eficaz da Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) podem comprometer a eficiência da transição.

### Consequências:

Pode levar a uma transição desorganizada, falta de clareza nos procedimentos e perda de informações críticas para a nova gestão.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

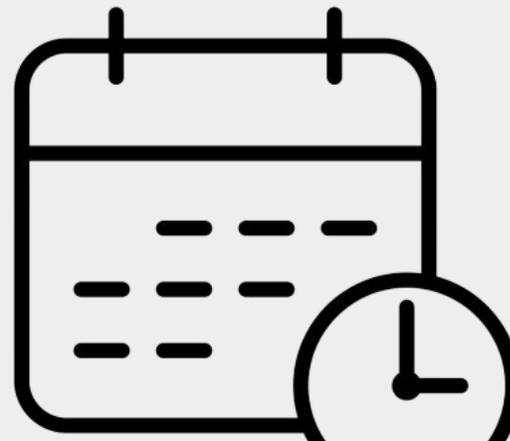
## 3. CUMPRIMENTO DE PRAZOS:

### Descrição:

A não observância dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa pode comprometer a transição ordenada e eficiente.

### Consequências:

Atrasos no cumprimento dos prazos podem resultar em sanções administrativas, como multas diárias, além de prejudicar a nova gestão ao não fornecer informações e documentos essenciais em tempo hábil.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 4. INTEMPESTIVIDADE OU OMISSÃO NA REMESSA DE INFORMAÇÕES AO TCMPA E MPPA:

### Descrição:

A remessa inadequada ou tardia de informações e documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) e ao Ministério Público do Estado do Pará (MPPA) pode comprometer a fiscalização e controle da transição.

### Consequências:

Pode resultar em ações de responsabilização por omissão ou irregularidades na prestação de contas, bem como em medidas cautelares para assegurar a regularidade do processo de transição.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 5. AUSÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

### Descrição:

A falta de transparência na publicidade dos atos de transição e na divulgação de informações pode gerar desconfiança na população e nos órgãos de controle.

### Consequências:

Pode resultar em sanções dos órgãos de controle, comprometer a confiança pública na administração municipal e dificultar o exercício do controle social pela população.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 6. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA OU INADEQUADA:

### Descrição:

A ausência ou incompletude de documentos críticos pode prejudicar a continuidade administrativa e a avaliação adequada das condições financeiras, patrimoniais e operacionais da administração pública.

### Consequências:

Pode levar à tomada de decisões equivocadas pela nova gestão, à descontinuidade de serviços públicos essenciais e à dificuldade na prestação de contas.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

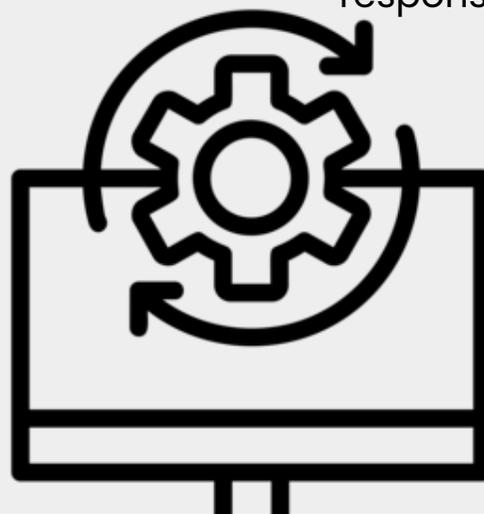
## 7. FALHAS NA ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

### Descrição:

A falta de atualização dos sistemas de informação e transparência pode causar desinformação e dificultar a continuidade dos trabalhos, para além de gerar embaraços ao Controle Externo.

### Consequências:

Pode gerar dificuldades na gestão dos recursos públicos, comprometer a transparência e a fiscalização pelos órgãos de controle externo e pela sociedade, com repercussões sancionatórias dos responsáveis.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 8. OMISSÃO OU ERROS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

### Descrição:

Erros ou omissões na prestação de contas pelos gestores sucedidos podem esconder problemas financeiros ou operacionais graves.

### Consequências:

Pode levar a penalidades administrativas e judiciais, bem como prejudicar a nova gestão, que pode herdar problemas financeiros ocultos.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 9. RISCOS DE DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:

### Descrição:

A transição mal planejada pode resultar na interrupção de serviços públicos essenciais devido a falhas na contratação ou renovação de contratos continuados.

### Consequências:

Prejudica diretamente a população, que pode ficar sem acesso a serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 10. OMISSÕES VINCULADAS A INFORMAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS:

### Descrição:

Falhas na transferência de informações sobre convênios e parcerias podem levar à perda de recursos ou à necessidade de devolução de verbas.

### Consequências:

Pode resultar em prejuízos financeiros para o município e comprometer projetos importantes em andamento, para além de fixar sanções aos responsáveis.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

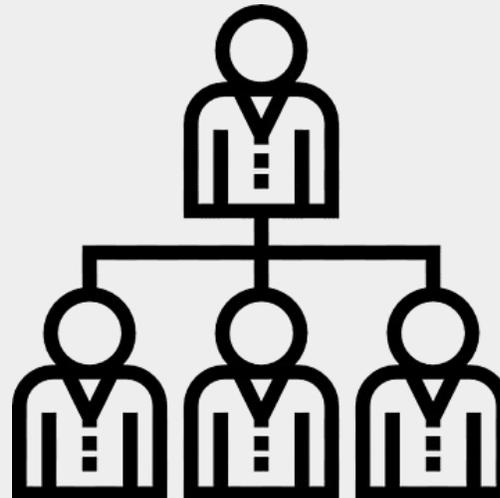
## 11. DIFICULDADES NA GESTÃO DE PESSOAS:

### Descrição:

A falta de informações precisas sobre o quadro de servidores, incluindo contratados, efetivos e comissionados, pode gerar problemas na gestão de pessoal e pagamentos de folhas mensais e 13º salário.

### Consequências:

Pode levar a problemas administrativos diversos, desde as dificuldades na alocação de recursos humanos, conflitos trabalhistas e suspensão de atividades e serviços públicos.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

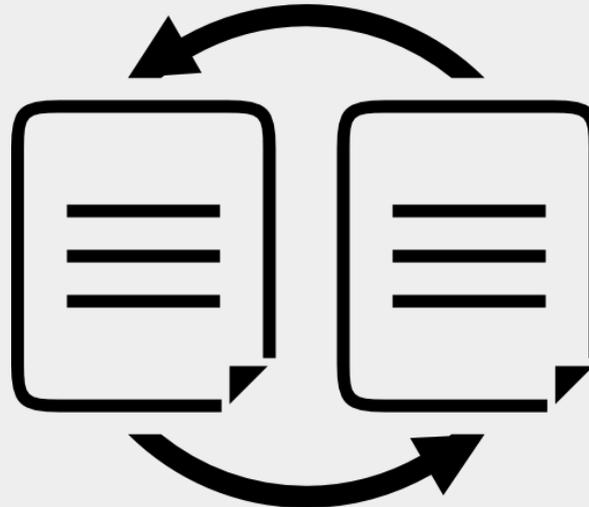
## 12. IMPEDIMENTOS NA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS:

### Descrição:

A falta de transferência adequada de acessos, senhas e conhecimentos sobre os sistemas de tecnologia da informação pode causar descontinuidade na gestão administrativa.

### Consequências:

Pode paralisar setores críticos da administração, aumentar os custos operacionais, comprometer a eficiência dos serviços públicos e gerar perda de dados e informações públicas relevantes.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 13. INADEQUADA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA:

### Descrição:

Falhas na publicidade dos atos de transição e na transparência das informações podem gerar desconfiança e falta de credibilidade junto à população e aos órgãos de controle.

### Consequências:

Pode resultar em sanções dos órgãos de controle, aumento da desconfiança da população e perda de legitimidade da gestão pública.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

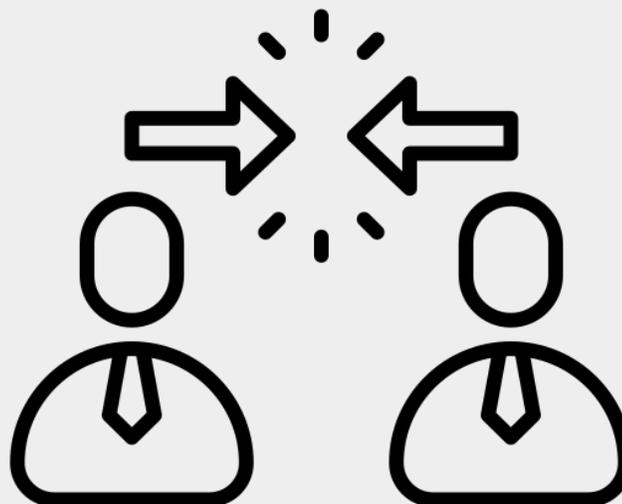
## 14. INTERFERÊNCIAS POLÍTICAS E CONFLITOS DE INTERESSES:

### Descrição:

Interferências políticas podem prejudicar o processo de transição, resultando em favoritismos ou conflitos de interesse que comprometem a imparcialidade e a eficácia da transição.

### Consequências:

Pode gerar decisões administrativas inadequadas, comprometendo a moralidade e a legalidade dos atos administrativos, com prejuízos diretos ou indiretos no interesse público.



# ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

## 15. RISCOS DE SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL:

### Descrição:

Gestores que não cumprirem com as obrigações estabelecidas na Instrução Normativa podem ser sujeitos a sanções administrativas e legais.

### Consequências:

Pode resultar em multas, processos judiciais e responsabilização por atos de improbidade administrativa.



# PONTOS DE DESTAQUE



**1. Calendário**



**2. Perguntas e Respostas**



**3. Papéis de Trabalho**

# ACESSE AQUI



1. Instrução Normativa  
4/2024/TCMPA



2. Manual de Transição  
de Mandatos:  
Poder Legislativo



3. Manual de Transição  
de Mandatos:  
Poder Executivo

# FALE CONOSCO

## TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARA:

🌐 SITE: [www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br)

☎ TELEFONE: (91) 3210-7500

📍 ATENDIMENTO PRESENCIAL: Travessa Magno de Araújo, 474, Telégrafo Sem Fio – Belém, Pará. CEP: 66113-055. Horário de funcionamento: 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

## SECRETARIA GERAL:

✉ E-MAIL: [secretaria@tcm.pa.gov.br](mailto:secretaria@tcm.pa.gov.br)

☎ TELEFONE: (91) 3210-7562

## PROTOCOLO:

✉ E-MAIL: [protocolo@tcm.pa.gov.br](mailto:protocolo@tcm.pa.gov.br)

☎ TELEFONE: (91) 3210-7588

## OUVIDORIA:

🌐 ACESSO VIRTUAL: [www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria](http://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria)

✉ E-MAIL: [ouvidoria@tcm.pa.gov.br](mailto:ouvidoria@tcm.pa.gov.br)

☎ TELEFONE: 0800 200 2125 ou (91) 3210-7577

## DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

🌐 ACESSO VIRTUAL: <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/nati>

✉ E-MAIL: [suporte.dti@tcm.pa.gov.br](mailto:suporte.dti@tcm.pa.gov.br)

☎ TELEFONE: (091) 3210-7573

## CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO:

☎ 1ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7539

☎ 2ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7868

☎ 3ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7546

☎ 4ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7580

☎ 5ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7567

☎ 6ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7599

☎ 7ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7817



<https://www.tcm.pa.gov.br/>  
[@tcmpara](#)

