

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 banner is overlaid on the left side of the image, containing white text. 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



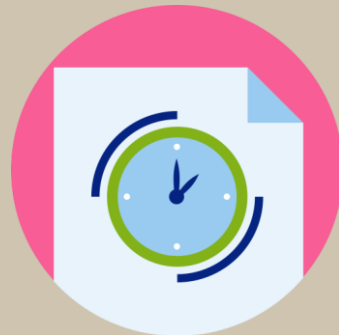
Sucessor



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?

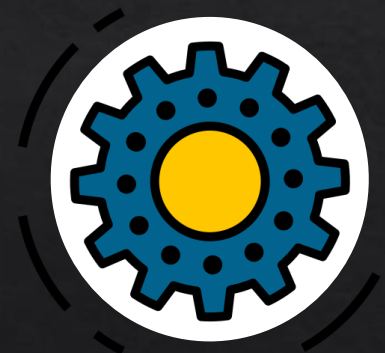
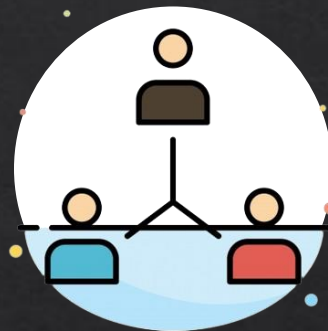
POR QUÊ?

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.



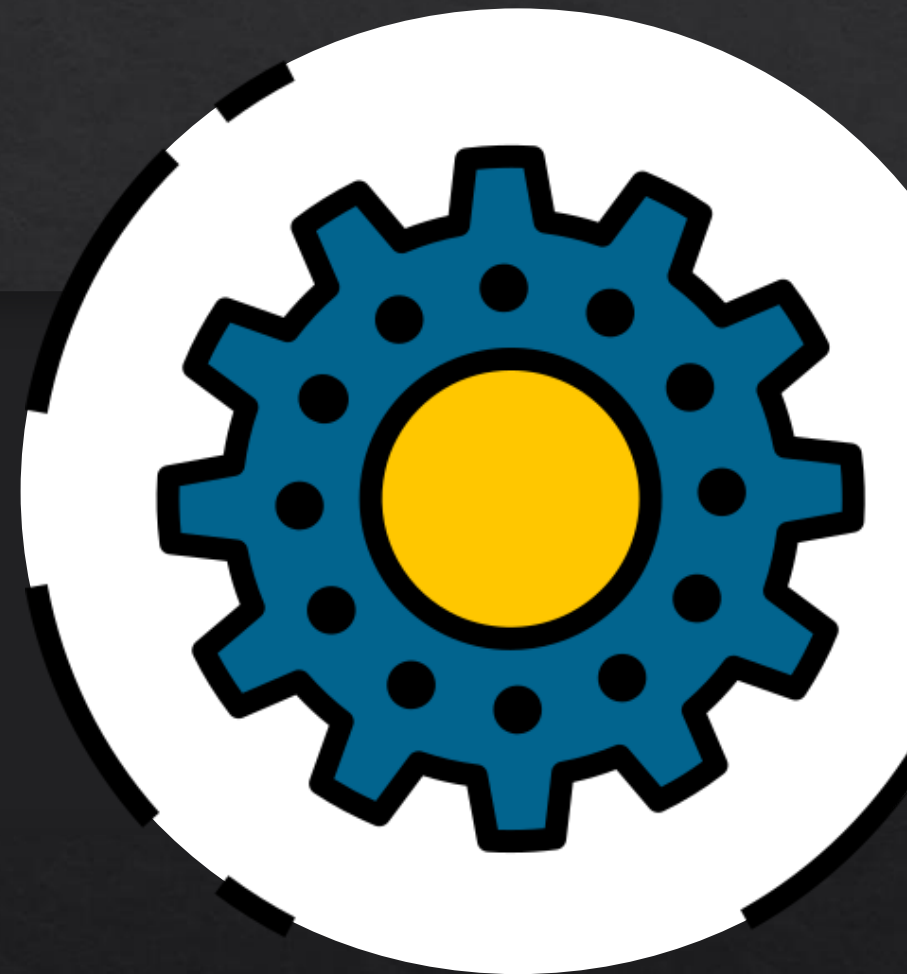
DIREITOS E PRERROGATIVAS

- 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.

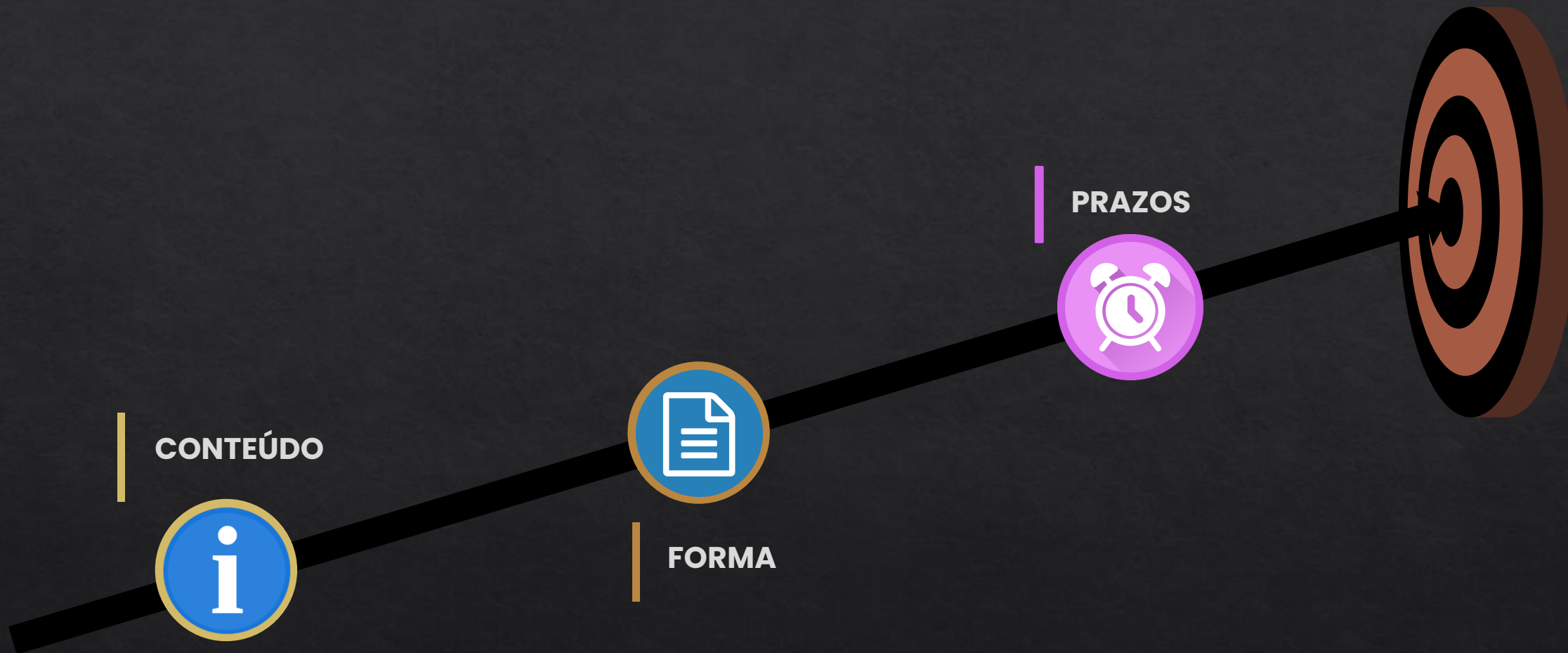


FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- 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 TCM-PA.
- **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.

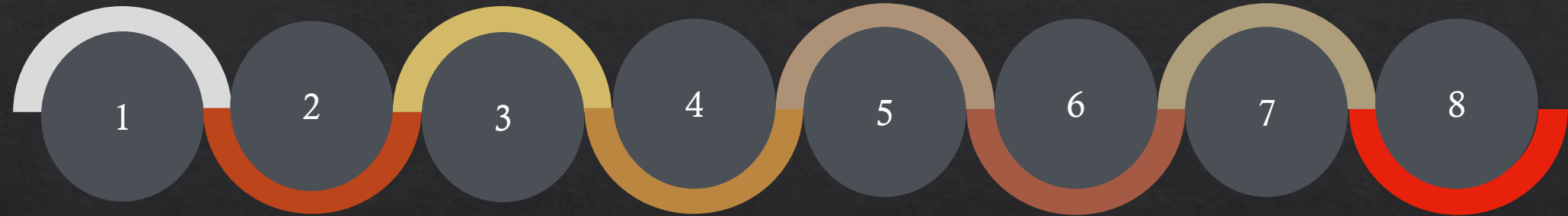


PRAZOS

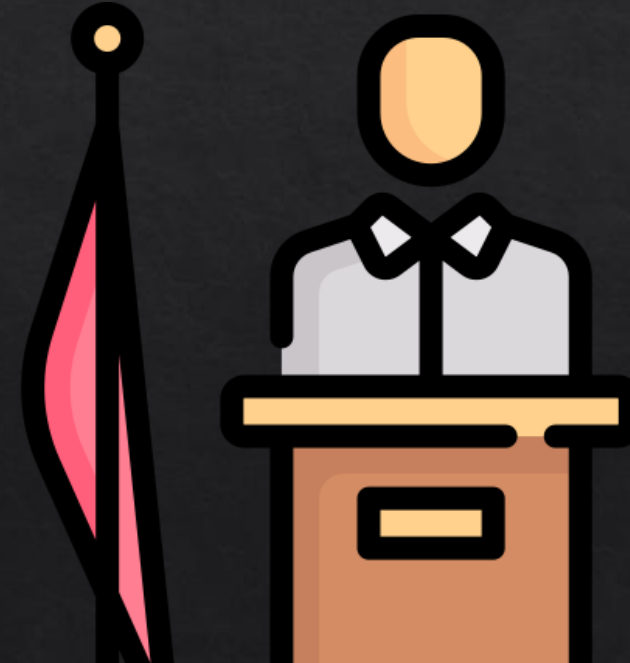
- **Conclusão do Relatório:** Até 31 de janeiro de 2025.
- **Disponibilização aos Chefes de Poderes Sucedido e Sucessor:** Até 07/02/2025.
- **Publicização no Portal da Transparência:** Em até 2 dias úteis após a recebimento da CATM.
- **Envio ao TCMPA e MPPA:** Em até 2 dias úteis após recebimento da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



PROCEDIMENTOS EM CASO DE REELEIÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO



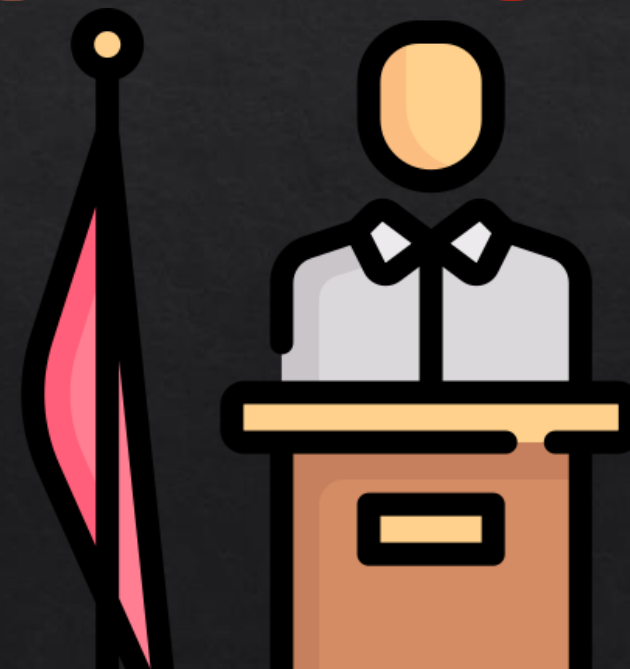
- 1- Fase Preparatória (Obrigatório)
- 2- Comunicação da Reeleição ao TCMPA e MPPA (Obrigatório)
- 3- Processo de Transição (Facultativo)
- 4- Encaminhar Declaração de Rendimentos e Bens ao TCMPA (Obrigatório)
- 5- Implementação do SIAFIC (Obrigatório)
- 6- Alimentação Eletrônica da Transparência Pública, 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)



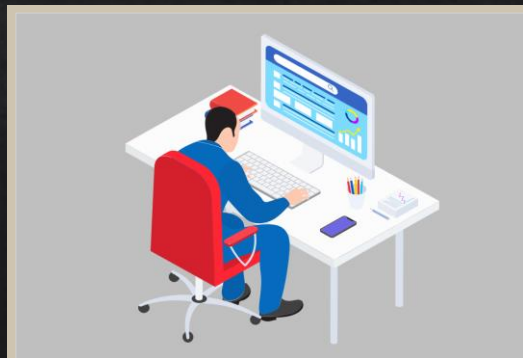
DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCM PA E MPPA



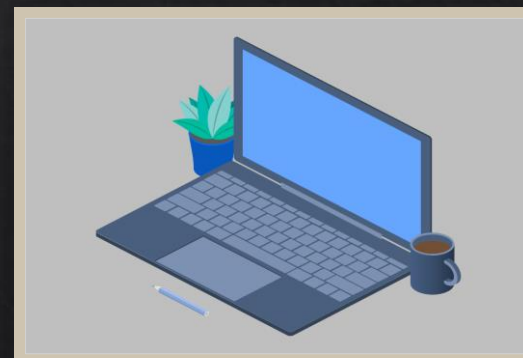
Objetivo



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).
- **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

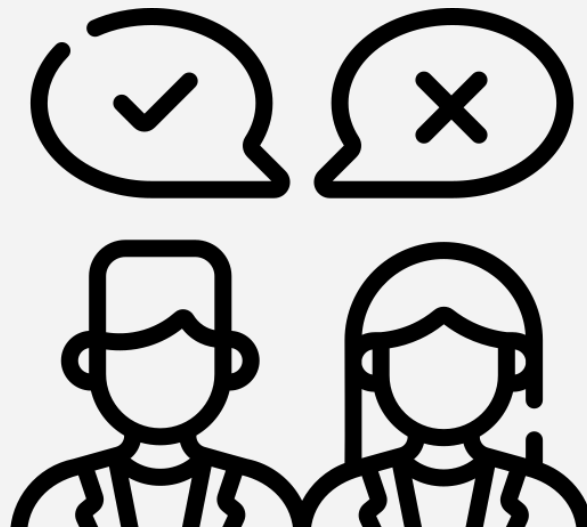
1. RESISTÊNCIA OU FALTA DE COOPERAÇÃO DOS GESTORES SUCEDIDOS OU DE SUA EQUIPE:

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

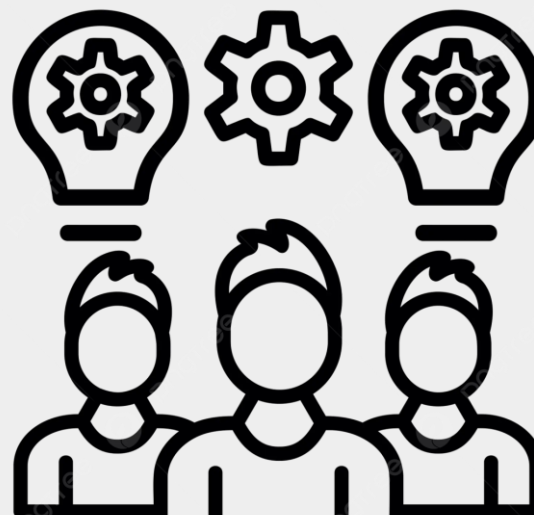
2. PROBLEMAS NA FORMAÇÃO E OPERAÇÃO DA CATM:

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

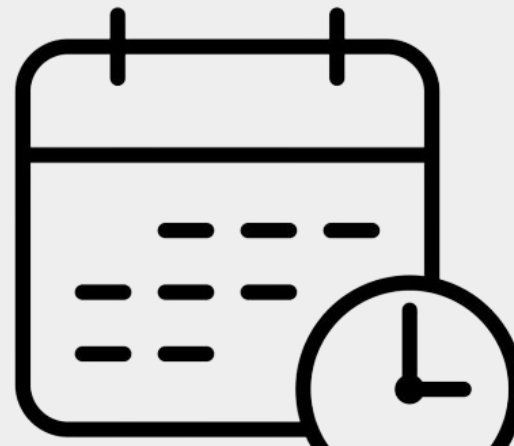
3. CUMPRIMENTO DE PRAZOS:

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 TCMPE 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

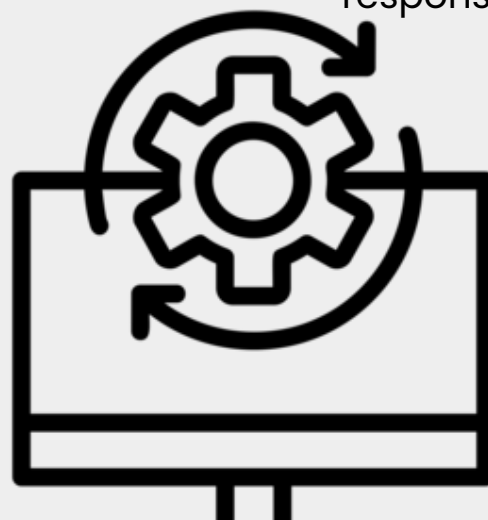
7. FALHAS NA ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

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

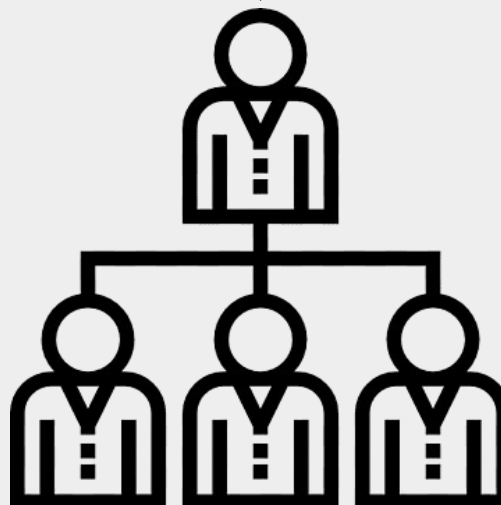
11. DIFICULDADES NA GESTÃO DE PESSOAS:

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

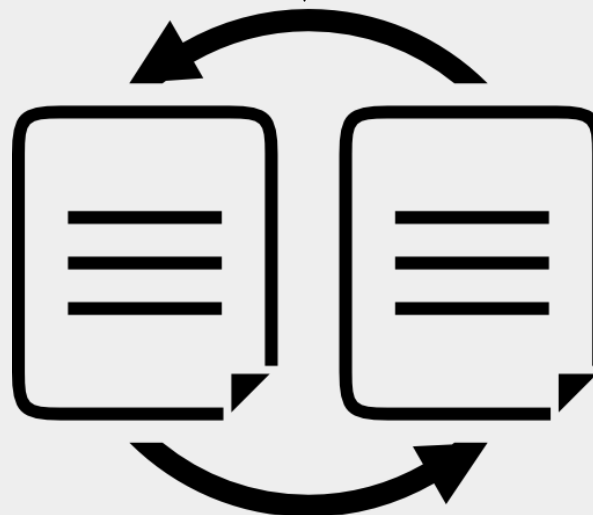
12. IMPEDIMENTOS NA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS:

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

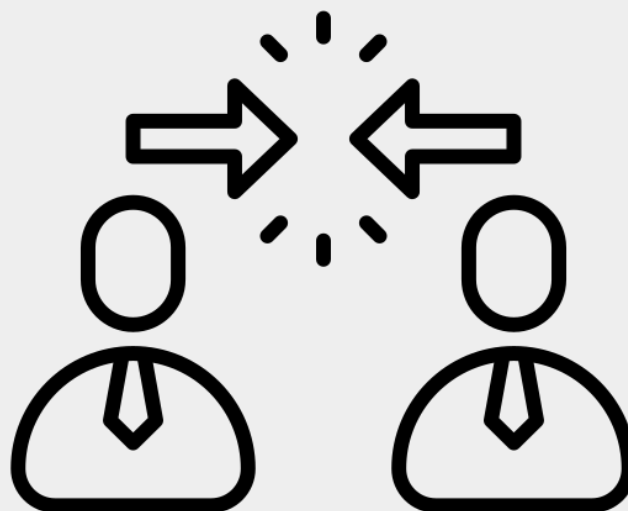
14. INTERFERÊNCIAS POLÍTICAS E CONFLITOS DE INTERESSES:

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
- ☎ 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
- ☎ TELEFONE: (91) 3210-7562

PROTOCOLO:

- ✉ E-MAIL: protocolo@tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: (91) 3210-7588

OUVIDORIA:

- 🌐 ACESSO VIRTUAL: www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria
- ✉ E-MAIL: 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
- ☎ 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](#)

