
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 151, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA MUNICIPAL Nº 151, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Institui a Comissão Especial de Transição Administrativa Extraordinária no âmbito do Poder Executivo do Município de Maxaranguape/RN, em razão de alteração superveniente na Chefia do Poder Executivo Municipal, estabelece procedimentos para levantamento, consolidação, transferência e preservação de informações administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a alteração superveniente na titularidade da Chefia do Poder Executivo Municipal, decorrente de decisão da Justiça Eleitoral que determinou a cassação do mandato da então Prefeita Municipal, circunstância que impõe a adoção imediata de medidas administrativas destinadas a assegurar a regular transmissão das informações, documentos, sistemas, bens, obrigações e responsabilidades da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público, transparência, responsabilidade fiscal, segurança jurídica e prestação de contas, previstos na Constituição Federal e na legislação de regência;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 034/2016-TCE/RN, atualizada até a Resolução nº 002/2025-TCE/RN, que disciplina as providências necessárias à transição de governo no âmbito das Administrações Públicas Municipais do Estado do Rio Grande do Norte e estabelece procedimentos destinados ao conhecimento da situação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

CONSIDERANDO que, embora a transição ora promovida possua natureza extraordinária e decorra de alteração da Chefia do Poder Executivo durante o curso do mandato, mostram-se aplicáveis, no que couber, os princípios, procedimentos, controles e cautelas estabelecidos pela Resolução nº 034/2016-TCE/RN;

CONSIDERANDO que o art. 3º, § 2º, da Resolução nº 034/2016-TCE/RN prevê a designação de comissão de servidores públicos municipais destinada ao fornecimento de dados, informações e documentos necessários ao processo de transição;

CONSIDERANDO que a referida Resolução estabelece como áreas essenciais ao processo de transição, dentre outras, Planejamento, Finanças, Administração, Controle Interno e Contabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar ao novo Chefe do Poder Executivo conhecimento imediato e fidedigno da real situação administrativa do Município, especialmente quanto às disponibilidades financeiras, obrigações exigíveis, contratos administrativos, convênios, pessoal, folha de pagamento, patrimônio, sistemas informatizados, obras, processos administrativos e serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir solução de continuidade na prestação dos serviços públicos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, limpeza pública, transporte, abastecimento, infraestrutura e demais atividades indispensáveis à população;

CONSIDERANDO as providências preventivas anteriormente determinadas pela Controladoria Geral do Município para elaboração de Relatórios Circunstanciados de Situação pelas Secretarias Municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a COMISSÃO ESPECIAL DE TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA EXTRAORDINÁRIA – CETAE, com a finalidade de promover o levantamento, recebimento, conferência, consolidação, análise e registro da situação administrativa, contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial, operacional e jurídica do Município de Maxaranguape/RN.

§ 1º A Comissão atuará especialmente para:

I – Assegurar a continuidade administrativa e a prestação regular dos serviços públicos;

II – Garantir a transferência organizada das informações indispensáveis à atuação do novo Chefe do Poder Executivo;

III – identificar obrigações financeiras, contratuais, administrativas, judiciais e operacionais em andamento;

IV – Preservar documentos físicos e digitais, bancos de dados, sistemas, registros contábeis, processos administrativos e informações institucionais;

V – Identificar situações que exijam providência administrativa imediata;

VI – Delimitar, documentalmente, a situação encontrada na Administração Municipal na data da alteração da Chefia do Poder Executivo; e

VII – subsidiar a tomada de decisão pela nova gestão e os procedimentos de prestação de contas e controle interno e externo.

§ 2º Os trabalhos terão natureza estritamente técnica, administrativa e institucional, não comportando juízo de natureza político-partidária sobre os fatos que determinaram a alteração da Chefia do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão Especial de Transição Administrativa Extraordinária será composta pelos seguintes membros:

I – Joelson da Silva, CPF: 033.813.764-54, representante da área de Finanças e Planejamento, que exercerá a função de Coordenador(a);

II – José Walter de Oliveira Filho, CPF: 056.014.974-35, representante da área de Administração;

III – Ed Márcio Inacio dos Santos, CPF: 903.845.714.68, representante da Controladoria Geral do Município;

IV – Ari Carlos Soares Cruz, CPF: 034.430.114-11, representante da Contabilidade Geral do Município;

V – Dalva Eliza Silva dos Santos, CPF: 072.450.934-82, representante da Procuradoria Geral do Município;

VI – André Leoni Bezerra de Souza, CPF: 069.354.654-94, representante da área de Representante da Ouvidoria Municipal;

§ 1º Poderão ser convocados Secretários Municipais, dirigentes de entidades da Administração Indireta, gestores e fiscais de contratos, responsáveis por fundos especiais, tesoureiros, contadores, engenheiros, responsáveis por patrimônio, almoxarifado, frota, convênios e quaisquer outros agentes cujas informações sejam necessárias aos trabalhos.

§ 2º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e, salvo disposição legal específica em contrário, não ensejará remuneração adicional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 3º Compete à Comissão proceder ao levantamento e à consolidação, no mínimo, das seguintes informações:

I – Situação orçamentária e financeira:

- a) saldos bancários individualizados por conta e fonte/destinação de recursos;
- b) extratos bancários atualizados;
- c) conciliações bancárias;
- d) valores existentes em caixa, quando houver;
- e) saldos das dotações orçamentárias;
- f) receitas arrecadadas e a arrecadar;
- g) empenhos emitidos e não pagos;
- h) despesas liquidadas pendentes de pagamento;
- i) despesas empenhadas e ainda não liquidadas;
- j) restos a pagar processados e não processados;
- k) precatórios e requisições de pequeno valor, quando aplicáveis; e

II – Situação contábil e fiscal:

- a) balancetes contábeis atualizados;
- b) razão e diário contábil, quando necessários;
- c) demonstrativos contábeis disponíveis;
- d) situação da Receita Corrente Líquida;
- e) Despesa Total com Pessoal e respectivos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) aplicação constitucional em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g) aplicação constitucional em Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS;
- h) receitas e despesas do FUNDEB;
- i) dívida consolidada e demais limites fiscais;
- j) situação dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO;
- k) situação dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF; e
- l) obrigações e remessas pendentes perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais órgãos de controle.

III – Contratos, licitações e instrumentos congêneres:

- a) contratos administrativos vigentes;
- b) objeto, contratado, valor inicial, valor atualizado, pagamentos efetuados e saldo contratual;
- c) prazo de vigência;
- d) fiscais e gestores;
- e) contratos próximos do vencimento;
- f) processos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- g) procedimentos licitatórios em andamento;
- h) dispensas e inexigibilidades em tramitação;
- i) atas de registro de preços vigentes;
- j) convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, acordos, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos congêneres;
- k) prestações de contas pendentes; e
- l) instrumentos com risco de perda de recursos ou interrupção de objeto.

IV – Pessoal e folha de pagamento:

- a) relação nominal dos servidores efetivos;
- b) servidores comissionados;
- c) contratados temporários;
- d) servidores cedidos ou à disposição;
- e) servidores afastados;
- f) servidores terceirizados;
- g) cargos, funções e respectivas lotações;
- h) gratificações, adicionais e vantagens;
- i) contratos temporários e respectivos prazos de vigência;
- j) concursos públicos vigentes ou em andamento;
- k) folha de pagamento do mês corrente;
- l) obrigações previdenciárias e consignações; e
- m) parcelamentos previdenciários eventualmente existentes.

V – Patrimônio, almoxarifado e frota:

- a) inventário de bens móveis e imóveis;
- b) relação e localização dos veículos;
- c) máquinas e equipamentos;
- d) responsáveis pela guarda dos bens;
- e) estoque de materiais de consumo;
- f) estoque de medicamentos e insumos de saúde;
- g) estoque de gêneros destinados à alimentação escolar;

VI – Obras e serviços de engenharia:

- a) obras em execução;
- b) obras paralisadas ou inacabadas;
- c) percentual de execução física e financeira;
- d) medições realizadas e pendentes;
- e) contratos e aditivos;
- f) fiscais responsáveis;
- g) recursos vinculados às respectivas obras;
- h) convênios ou transferências que as financiem; e
- i) riscos de paralisação ou perda de recursos.

VII – Processos administrativos e judiciais:

- a) processos administrativos em tramitação;
- b) processos de pagamento;
- c) procedimentos disciplinares e sindicâncias em curso;
- d) demandas judiciais relevantes;
- e) decisões judiciais com obrigação de cumprimento;
- f) recomendações e procedimentos do Ministério Público;
- g) determinações, diligências ou processos perante Tribunais de Contas;
- h) termos de ajustamento de conduta e instrumentos similares;
- e

VIII – Sistemas e tecnologia da informação:

- a) relação de todos os sistemas informatizados utilizados;
- b) identificação dos respectivos fornecedores;
- c) identificação dos usuários autorizados;
- d) perfis de acesso;
- e) certificados digitais institucionais;
- f) sistemas contábeis, tributários, financeiros, folha de pagamento, patrimônio, licitação, saúde, educação e assistência social;
- g) bancos de dados e respectivas rotinas de backup;
- h) contas institucionais de correio eletrônico;
- i) domínios e portais institucionais;
- j) Portal da Transparência;
- k) acessos institucionais aos sistemas estaduais e federais; e
- l) procedimentos necessários para preservação e continuidade dos acessos.

Parágrafo único. Senhas pessoais, certificados digitais pessoais e credenciais de caráter individual deverão observar as regras de segurança da informação e proteção de dados, devendo a

transferência de acesso ocorrer, sempre que possível, mediante criação ou alteração formal de perfis institucionais.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS E DAS PROVIDÊNCIAS URGENTES

Art. 4º Cada Secretaria Municipal deverá identificar expressamente os contratos, despesas, processos, fornecimentos e demais obrigações cuja interrupção possa comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais.
§ 1º Deverá ser dada prioridade às situações relacionadas a:

- I – atendimento médico, hospitalar e atenção básica;
- II – medicamentos e insumos de saúde;
- III – transporte de pacientes;
- IV – transporte escolar;
- V – alimentação escolar;
- VI – abastecimento de água, quando de responsabilidade municipal;
- VII – coleta e destinação de resíduos sólidos;
- VIII – assistência social;
- IX – manutenção de prédios e equipamentos públicos essenciais;
- X – combustível;
- XI – energia elétrica, água, telefonia, internet e serviços de tecnologia;
- XII – folha de pagamento e obrigações previdenciárias; e
- XIII – demais serviços cuja interrupção possa ocasionar dano à população ou ao patrimônio público.

§ 2º As situações classificadas como urgentes deverão ser destacadas em relatório específico, contendo a providência recomendada, o prazo para sua adoção e as consequências administrativas, financeiras ou operacionais decorrentes de eventual omissão.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Os Secretários Municipais, dirigentes, ordenadores de despesas, gestores de fundos, gestores e fiscais de contratos, tesoureiros, contadores, responsáveis por patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, sistemas de informação e demais agentes públicos deverão colaborar integralmente com a Comissão.

§ 1º As informações deverão ser prestadas de forma completa, fidedigna, atualizada e documentalmente verificável.

§ 2º O agente responsável pela informação responderá pela sua exatidão e integridade, nos limites de suas atribuições.

§ 3º Eventual impossibilidade de apresentação de informação ou documento deverá ser formalmente justificada, indicando-se:

- I – o documento ou informação ausente;
- II – o motivo da ausência;
- III – o responsável institucional pela guarda;

IV – as providências adotadas para localização ou recuperação;
e

V – eventual risco decorrente da ausência.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO

Art.10º Concluídos os levantamentos, a Comissão elaborará Relatório Técnico Conclusivo da Transição Administrativa Extraordinária, contendo, no mínimo:

I – descrição dos trabalhos realizados;

II – relação dos documentos recebidos;

III – situação contábil;

IV – situação orçamentária;

V – situação financeira;

VI – situação fiscal;

VII – situação patrimonial;

VIII – situação dos contratos e convênios;

IX – situação dos recursos humanos;

X – situação das obras e serviços de engenharia;

XI – situação dos sistemas informatizados;

XII – serviços essenciais e respectivos riscos de descontinuidade;

XIII – processos administrativos e judiciais relevantes;

XIV – obrigações com prazo iminente;

XV – inconsistências ou divergências identificadas;

XVI – documentos ou informações não localizados;

XVII – providências administrativas urgentes recomendadas; e

XVIII – conclusão acerca da situação geral encontrada.

§ 1º O Relatório deverá evidenciar separadamente as situações existentes na data da alteração da Chefia do Poder Executivo, de modo a permitir adequada segregação temporal e funcional das responsabilidades administrativas.

§ 2º O Relatório Técnico Conclusivo e os documentos que o fundamentarem deverão constituir processo administrativo próprio e permanente.

§ 3º A documentação será mantida à disposição da Controladoria Geral do Município, da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, do Ministério Público e dos demais órgãos de controle, observado o regime jurídico aplicável ao acesso às informações.

CAPÍTULO VII DA COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 11º A Controladoria Geral do Município, em conjunto com a Procuradoria Geral e a Contabilidade, deverá avaliar e promover as comunicações e providências necessárias perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, inclusive quanto à alteração dos responsáveis institucionais e respectivos perfis de acesso ao Portal do Gestor e demais sistemas oficiais.

Parágrafo único. Quando tecnicamente cabível, os documentos decorrentes da presente transição serão organizados de forma compatível com os padrões, demonstrativos e informações exigidos pela Resolução nº 034/2016-TCE/RN.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12º Os trabalhos da Comissão terão prioridade administrativa, devendo todos os órgãos municipais fornecer as informações solicitadas no prazo por ela estabelecido.

Art.13º Nenhum procedimento previsto nesta Portaria implicará paralisação das atividades administrativas, suspensão automática de contratos, interrupção de pagamentos regularmente devidos ou descontinuidade dos serviços públicos.

Art.14º A realização da transição extraordinária não implica validação, ratificação ou aprovação dos atos administrativos anteriormente praticados, nem afasta a competência dos órgãos de controle para apuração de eventual irregularidade.

Art.15º Os membros da Comissão deverão preservar o sigilo das informações legalmente protegidas e os dados pessoais aos quais tenham acesso no exercício de suas funções, observada a legislação aplicável.

Art.16º Os casos omissos serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo, ouvidos, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral e a Contabilidade Geral.

Art.17º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da Comissão e apresentação do Relatório Técnico Conclusivo, prorrogável mediante justificativa formal.

Art.18º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.19º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Maxaranguape/RN.

MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Sigmund Freud Ferreira da Silva

Código Identificador:9CF2445D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/08/2026. Edição 3860

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>