ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 002/2024 – GAB

INTERESSADO: PREFEITO ELEITO FABIO VALE DE HOLANDA

OBJETO: INSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO COVERNAMENTAL

DATA DE ABERTURA 14/10/2024

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE AUTUAÇÃO

Aos catorze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, em uma das Salas da Prefeitura Municipal, eu Lanna Tarsilla Gomes da Silva, Chefe de Gabinete, registro e autuo os documentos adiante, em _____ folhas numeradas com apensos na seguinte conformidade:

INTERESSADO: PREFEITO ELEITO FABIO VALE DE HOLANDA

OBJETO: INSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO COVERNAMENTAL

E, para constar e surtir os legais e jurídicos efeitos lavro e subscrevo o presente Termo de Autuação.

Lanna Tarsilla Gomes da Silva
Chefe de Gabinete

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
GABINETE DO PREFEITO

DESPACHO

PROCESSO: 002/2024
INTERESSADO: Prefeito Eleito Fabio Vale de Holanda
OBJETO: Instituição de Equipe de Transição Governamental

Trata-se os presentes autos de processo administrativo, para instituição de Equipe de Transição Governamental, com o objetivo de inteirar-se do funcionamento dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito Municipal, a serem editados imediatamente após a posse, conforme determina o § 5º, do art. 156 da CEMA, bem como o art. 4º, da Instrução Normativa TCE/MA Nº 80/2024.

Chegou ao Gabinete em 10 de outubro de 2024, Ofício do Prefeito Eleito Fabio Vale de Holanda, com solicitação ao gestor atual para instituição de uma Equipe de Transição, apresentando lista com 8 (oito) membros, bem como a solicitação de documentos/informações e pedido de designação de reunião técnica para início dos trabalhos.

Observa-se no Ofício recebido pelo Prefeito Eleito a indicação de 8 (oito) membros para integrar a equipe de transição, o que contraria o disposto no § 5º, do art. 156 da CEMA, e no § 4º, do art. 4º, da Instrução Normativa TCE/MA Nº 80/2024, que estabelece o total (membros indicados pelo governo atual e membros indicados pelo governo eleito) de 08 (oito) membros.

Assim, encaminhe-se Ofício ao Prefeito Eleito a fim de que promova a adequação necessária, com a indicação de 4 (quatro) membros para compor a Equipe de Transição.

Apresentado a retificação solicitada, retornem-se os autos a este gabinete para elaboração do ato de constituição e nomeação, com a devida publicação do Diário Oficial do Município.

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

EXCELENTÍSSIMO SENHOR VILSON SOARES FERREIRA LIMA PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA – MA

Assunto: TRANSIÇÃO DE GOVERNO

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 600
EM 10 / 10 / 25

FABIO VALE DE HOLANDA, brasileiro, casado, odontólogo, residente na Av. Imperatriz, nº 380, Centro, João Lisboa/MA, candidato eleito para o cargo de Prefeito do Município de João Lisboa – MA mandato 2025 a 2028, vem perante Vossa Excelência com fundamento nos princípios constitucionais da continuidade administrativa, impessoalidade, boa-fé, transparência, probidade administrativa e supremacia do interesse público **REQUERER** informações e documentos assim como indicação de membros para compor a Equipe de Transição de Governo, nos termos do que determina a Lei Estadual nº 10.186/2014, Lei nº 10.219/15 e a Instrução Normativa TCE/MA nº 80 de 24 de julho de 2024 e Recomendação nº 3/24 GPGJ/MA.

Abaixo seguem os nomes dos representantes indicados para compor a equipe de transição:

1 – Wendell Vale de Holanda – Coordenador Geral da Comissão Administrativa de Transição de Mandato.

RG: 0001214663998

CPF: 023.622.623-16

E-MAIL: wendellholanda@live.com

2 – Ivania Vale Quintela – CONTROLADORIA, FINANÇAS E PROCURADORIA.

RG: 000033152994-7

CPF: 242.646.953-68

OAB/MA 13.887

E-MAIL: ivaniavale@hotmail.com

3 – Evilasio Carvalho da Silva - EDUCAÇÃO e CULTURA.

RG: 23759152003-9

CPF: 802.385.803-34

OAB/MA:27.396

E-MAIL: seledor@hotmail.com

4 – Marcio Augusto Sousa Silva – ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

RG: 0153424820007

CPF: 004.638.943-16

5 – Jeremias Campelo Neto – TOMBAMENTO, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTOS.

RG: 15305772000-6

CPF: 028.717.823-42

6 – Luis Carlos Gomes da Silva - CONTROLADORIA E PROCURADORIA

RG: 0156506220002

CPF: 018.326.743-55

OAB/MA:12.625

7 – Pabblo Henrique Brito Silva – AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA.

RG: 9661539-8

CPF: 985.409.393-04

E-MAIL: pabblobabu@hotmail.com

8 – Thais Alexandra Lopes dos Santos – TRIBUTOS E SAÚDE.

RG: 84929936

CPF: 619.508.663-00

OAB/MA 6.376

DOS REQUERIMENTOS:

- Seja instituída a Equipe de Transição de Governo, nos termos do que preceitua o art. 4º da IN nº 80/24 TCE/MA;

- Seja informado o nome completo, cargo, matrícula, número de telefone para contato e -mail dos membros que irão compor a equipe de transição;
- Designação de reunião técnica com os membros da equipe de transição de governo a realizar-se em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do ato de designação da citada equipe de transição do prefeito sucedido.
- Sejam apresentados no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento desta, os documentos e informações elencados abaixo:

1) Plano Plurianual – PPA, com as alterações, se houver;

2) Lei Orçamentária Anual – LOA ou projeto de lei relativo ao assunto, para o exercício seguinte;

3) Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício do último ano de mandato e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro daquele ano;

4) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício seguinte, contendo os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar: a) legislação tributária atualizada; b) relação da Dívida Ativa Tributária e não Tributária atualizada, até o exercício final, ou seja, do último ano de mandato; c) leis e/ou atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária; d) especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa; e) especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais. f) atas de audiências públicas; g) os respectivos endereços residenciais atualizados dos secretários municipais, de outros gestores designados e dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão que estão deixando os cargos; h) relação de convênios e contratos com execução não iniciada.

5) 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; c) relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres);

6) Demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, com: a) segregação dos processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano; b) contemplação das fontes de recursos; c) classificação funcional programática, d) as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos; e) os processos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA); f) os processos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados;

7) Relação dos compromissos financeiros de longos prazos decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros instrumentos correlatos de transferências de recursos, 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;

8) Cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 05 (cinco) bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 02 (dois) quadrimestres ou do 1° semestre, para os municípios que gozem desta faculdade, com todos os seus anexos obrigatórios;

9) Inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, bem como idêntico levantamento, incluindo-se os de materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Direta e Indireta, levantados no mês antecedente à transição do mandato ou durante seu curso;

10) 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, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias/CF); b) servidores efetivos admitidos mediante concurso público; c) servidores lotados em cargos de provimento em comissão; d) servidores

contratados por prazo determinado; e, e) servidores cedidos e os recebidos em cessão.;

11) Relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas ao décimo terceiro salário;

12) Comprovante de que a Administração se encontra regular, quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio ou, se for o caso, dos processos de parcelamento de débitos previdenciários em curso;

13) Documentos (Originais ou Cópias integrais) de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidade e contratos celebrados entre 01.01.2021 a 31.12.24.;

14) Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;

15) Relação dos contratos administrativos vigentes e em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até 90 (noventa) dias, a contar da posse do eleito;

16) Relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes;

17) Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes;

18) Processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores;

19) Avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior ao da posse e/ou a última efetivamente realizada no instituto previdenciário municipal, nos municípios onde houver;

20) Relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver;

21) 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;

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

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

24) Relação das operações de crédito em andamento, autorizadas e pleiteadas, discriminando o número do processo do pleito, o instrumento contratual, o credor, a finalidade, o valor original e a vigência da obrigação, bem como o nível de execução financeira da avença;

25) Relação de obras e serviços de engenharia em execução, em atraso e/ou paralisados, com a indicação da(s) fonte(s) de recurso(s); detalhamentos relacionados ao objeto e da empresa responsável pela execução/contrato, bem como esclarecimentos relacionados ao atraso e/ou paralisação dos mesmos serviços;

26) Legislação básica do Município e documentos correlatos, tais como: a) Lei Orgânica Municipal atualizada; b) Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta; c) Leis de Organização ADMINISTRATIVA E do Quadro de Pessoal; d) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais; e) Leis, decretos regulamentando lei de licitações; e) Lei de Parcelamento do Uso do Solo; f) Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente; g) Código de Ética ou diploma equivalente; h) Legislação tributária codificada; i) Plano Diretor, quando exigido por legislação específica; j) Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica; k) Plano Municipal de Educação / Plano Municipal Decenal de Educação; l) Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; m) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo; n) Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público; o) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas do

Estado do Maranhão; e, p) Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento, se houver;

27) Informação documentada e individualizada de cada convênio e/ou instrumento congênere em que a Administração Pública Municipal é beneficiária de recursos financeiros, oriundos da União ou do Estado do Maranhão, deverão ser disponibilizados, ainda: a) o grau de execução do objeto avençado e de adimplência em relação à respectiva prestação de contas dos recursos financeiros recebidos; b)as respectivas contas bancárias vinculadas e o saldo financeiro existente em 31 de dezembro do último ano de mandato; c) a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes. d) toda a documentação pertinente à execução dos respectivos objetos fixados em tais termos, inclusive aqueles referentes à comprovação de sua execução total ou parcial.

Na oportunidade informamos que os documentos requisitados deverão ser apresentados em papel timbrado e assinados, no âmbito do Poder Executivo, pelo atual Chefe ou dirigente, pelo Secretário – ou equivalente – da área fornecedora da documentação e pelo agente público responsável pelo setor financeiro, quando previamente autorizado por e-mail.

Na hipótese de descumprimento dos requerimentos acima será realizada Representação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, apresentada notícia de fato junto ao Ministério Público Estadual, em face do chefe do executivo municipal e Equipe Técnica do sucedido, para a adoção de medidas corretivas e sancionatórias cabíveis nos termos do que preceitua o art. 18 da IN nº 80/24.

João Lisboa – MA, 10 de outubro de 2024.

FÁBIO VALE DE HOLANDA

PREFEITO ELEITO

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 082/2024-GAB

João Lisboa/MA, 17 de outubro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor
FABIO VALE DE HOLANDA
Prefeito Eleito do Município de João Lisboa - MA
NESTA

Ref. Ofício de solicitação de Equipe de Transição

Excelentíssimo Sr. Prefeito Eleito,

Em resposta ao Ofício de solicitação de Equipe de Transição, datado de 10 de outubro de 2024, que solicita a instituição de equipe de transição, bem como informações e documentos, com designação de reunião técnica para início dos trabalhos, encaminhamos despacho anexo, a fim de que promova a adequação necessária, com a indicação de 4 (quatro) membros para compor a Equipe de Transição, consoante determina o § 5º, do art. 156 da CEMA, e § 4º, do art. 4º, da Instrução Normativa TCE/MA Nº 80/2024.

Sem mais, reiteramos votos da mais alta estima e distinta consideração, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa - Ma

Protocolo

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 657
EM 21 / 10 / 24
Eduardo Viana,

OFÍCIO nº 02/2024

João Lisboa, 19 de outubro de 2024

Ao Exmo.
Sr. Vilson Soares Ferreira Lima
Chefe do Poder Executivo do Município de João Lisboa

ASSUNTO: Transição de Governo Municipal – resposta ao ofício 082/2024.

Excelentíssimo Senhor, Vilson Soares Ferreira Lima

Em resposta ao ofício 082/2024, datado de 17 de outubro de 2024, informo a Vossa Excelência que o fundamento adotado para escolher a quantidade de 8 (oito) membros da equipe de transição foi o art. 156, §2º da Constituição Estadual, diploma normativo superior do Estado. Vejamos:

> *Art. 156 (...)*
> *§2º - Ao prefeito eleito é garantido, a qualquer tempo após a proclamação do resultado das eleições, o direito de instituir uma Comissão de Transição, **com até oito membros**, sendo um coordenador, com o objetivo de inteirar-se do funcionamento do Município e preparar os atos de iniciativa da nova gestão.*

E mais, realizando uma interpretação sistêmica, a própria Resolução do TCE/MA, em seu Art. 4, §5º cita mais de 8 (oito) especialidades para participar da comissão, sendo impossível preencher os requisitos com apenas 4 membros na comissão. Segue o texto normativo citado

> *Art. 4º (...)*
> *§5º É recomendado que a designação da equipe prevista acima recaia sobre profissionais com nível superior nas áreas de **DIREITO**, **CONTABILIDADE**, **ECONOMIA** e/ou **ADMINISTRAÇÃO**, **RECURSOS HUMANOS**, **DE OBRAS**, **DE PLANEJAMENTO**, de **COMUNICAÇÃO SOCIAL**, entre outras, com o acompanhamento de todo o processo por controlador interno, de forma a garantir a condução legal dos atos de transição.*

Por fim, considerando ainda a Constituição Estadual, o prazo para resposta do ofício indicando a comissão por meio de portaria, é de 5 (cinco) dias. Prazo este que já está ultrapassado, nos temos do art. 156, §5º da Constituição Estadual. Vide:

Art. 156 (...)

§5º - No prazo de cinco dias após ser notificado da constituição de Comissão de Transição pelo prefeito eleito, o prefeito em fim de mandato poderá indicar representantes de sua equipe de governo para receber e responder a todas as solicitações de informações de que trata o §4º, e apresentar toda a estrutura municipal.

Portanto, diante o exposto, solicitamos que Vossa Excelência indique os membros da atual gestão para fazer parte desta transição democrática, obedecendo os ditames da Constituição Estadual, diploma normativo superior do Estado do Maranhão e realize a nomeação dos 8 (oito) membros indicados pelo prefeito eleito por meio do ofício protocolado no dia 10/10/2024.

E mais, **solicitamos que o prazo a ser considerado para a resposta desse ofício seja a data do protocolo do ofício respondido por Vossa Excelência**, qual seja, 10/10/2024.

Certo de que este processo será realizado de maneira harmônica e respeitosa, reiteramos nossos votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Fábio Vale de Holanda.

FÁBIO VALE DE HOLANDA
Prefeito Eleito
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 033/2024

"Dispõe sobre a instituição de equipe de transição no âmbito do Município de João Lisboa e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, Estado do Maranhão, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o disposto no art. 156 e parágrafos seguintes da Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Estadual nº 10.186/2014, bem como na Instrução Normativa TCE/MA nº 80, de 24 de julho de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre a transição de governo local e sobre a nomeação dos membros da respectiva Equipe de Transição;

CONSIDERANDO o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 002/2024;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o processo de transição do governo municipal e sobre a nomeação dos membros da respectiva equipe de transição.

Art. 2º A transição de governo é o procedimento institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro com o objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse.

Parágrafo único. Fica instituída equipe de transição, que tem por objetivo inteirar-se do funcionamento da Administração Municipal, preparando os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados após o primeiro dia útil de janeiro de 2025.

Art. 3º A equipe de transição é composta por 16 (dezesseis) membros, sendo 8 (oito) indicados pelo candidato eleito e 8 (oito) indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e cada equipe tem o seu respectivo coordenador indicado pelo Prefeito atual e pelo Prefeito eleito, a seguir nomeados:

I – Membros indicados pelo Prefeito Eleito:

1) Wendell Vale de Holanda, CPF nº 023.622.623-16 – Coordenador;

2) Ivania Vale Quintela, CPF nº 242.646.953-68;

3) Evilásio Carvalho da Silva, CPF nº 802.385.803-34;

4) Marcelo Augusto Sousa Silva, CPF nº 004.638.943-16;

5) Jeremias Campelo Neto, CPF nº 028.717.823-42;

6) Luis Carlos Gomes da Silva, CPF nº 018.326.743-55;

7) Pabblo Henrique Brito Silva, CPF nº 985.409.393-04;

8) Thais Alexandra Lopes dos Santos, CPF nº 619.508.663-00.

II – Membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo:

1) Felipe Silva da Conceição, CPF nº 031559823-90; – Coordenador;

2) Jorbeson Silva de Carvalho, CPF nº 628716093-49;

3) Ana Cristina Epaminondas Costa, CPF 492800403-59;

4) Marcio Ferreira dos Santos, CPF nº 051447023-25;

5)Marcos Vinicio de Sousa Castro, CPF nº 003098513-78;

6) Alan Bruno Carvalho Mota, CPF nº 988311863-53;

7) Joao Paulo Vieira Alvim, CPF nº 388128898-83;

8) Davison Sormanni Almeida Alves, CPF nº 729428193-91;

§ 1º A equipe de transição é supervisionada por seus respectivos Coordenadores, devendo todas as requisições de informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ser tratadas entre eles e não diretamente com cada membro ou secretaria, lavrando-se ata das reuniões.

§ 2º Os membros da equipe de transição não serão remunerados, sendo os seus serviços considerados de caráter relevante e eventuais ausências ao trabalho consideradas como justificadas.

Art. 4º Os trabalhos da equipe de transição terão início na data de publicação do ato de instituição no órgão de imprensa oficial, e término em

31/12/2024, ficando disponibilizado a sala do Complexo Poliesportivo Zuza, para que a equipe analise documentos e faça os seus apontamentos.

Art. 5º Os titulares das secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem solicitados e deverão ser fornecidas em tempo hábil razoável e com necessária precisão.

Art. 6º A equipe de transição deverá levantar e, ao final dos trabalhos, entregar ao atual e futuro gestor, relatório conclusivo sobre as informações extraídas da respectiva documentação, encaminhando-o em conjunto com o respectivo rol documental, que conterá, no mínimo, posicionamento sobre os aspectos financeiros, orçamentários, operacionais/gerenciais, patrimoniais e fiscais.

Art. 7º Os membros da equipe de transição deverão zelar pela documentação, banco de dados, equipamentos e materiais que utilizarem, sob pena de responsabilização e ressarcimento ao erário pelo dano causado.

Parágrafo único. Fica terminantemente proibida à equipe de transição a retirada das dependências dos órgãos e entidades municipais, ainda que por breve espaço de tempo, de quaisquer arquivos, documentos, processos e equipamentos de propriedade do município, sendo-lhes facultado, porém, a extração de cópias, para melhor análise da documentação apresentada.

Art. 8º Será dada total transparência e publicidade aos atos de transição nos meios de comunicação, especialmente no site da Prefeitura Municipal.

Art. 9º O novo gestor, quando empossado deverá receber, por meio de "recibo" ou protocolo, os documentos e informações da transição e deverá alterar cartões de assinaturas das contas bancárias.

Art. 10. As despesas deste Decreto correrão à conta do orçamento em vigor.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

João Lisboa, 22 de outubro de 2024.

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal
Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa – MA

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 700
EM 24 / 10 / 24
Eduardo Viana

Ofício nº 004/2024

João Lisboa, 23 de outubro de 2024.

Para: Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição

(com cópia para Secretaria Municipal de Administração e Modernização, Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção)

De:

Comissão Administrativa de Transição de Mandato 2025/2028

Assunto: Solicitação de informações patrimoniais de bens materiais

Senhor Coordenador,

No âmbito do processo de transição de mandato 2025/2028, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato tem como uma de suas responsabilidades a obtenção de informações detalhadas sobre o patrimônio público do município de João Lisboa. Para garantir que essa solicitação seja atendida de forma organizada e eficiente, pedimos que as informações sejam enviadas em **formato Excel**, conforme os modelos de tabela abaixo, discriminados **por secretarias e seus respectivos departamentos (UBS, escolas, hospital, etc)**.

1. Inventário Patrimonial Completo

Solicitamos o levantamento atualizado dos bens permanentes da Prefeitura de João Lisboa. Segue a tabela para preenchimento:

NÚMERO DO TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM	SECRETARIA	LOCALIZAÇÃO	ÓRGÃO / DEPARTAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Número único para cada bem	Características físicas, modelo, tipo, cor, etc.	Nome da Secretaria responsável	Local específico onde o bem está alocado	Local específico onde o bem está alocado	Bom, Regular, Ruim, Inservível, etc.	Informações adicionais, como data da última manutenção ou justificativas para inservibilidade

2. Baixa Patrimonial

Solicitamos a identificação de todos os bens baixados do patrimônio da prefeitura de João Lisboa, conforme a tabela abaixo:

Número do Tombamento	Descrição do Bem	Data da Baixa	Motivo da Baixa	Secretaria Responsável	Observações
Número único para cada bem	Detalhes do bem baixado	Data em que foi baixado	Justificativa da baixa patrimonial	Nome da Secretaria responsável	Informações adicionais

3. Relação de Bens Inservíveis

Classificação dos bens que não são mais utilizados pela administração pública municipal, com as seguintes informações:

NÚMERO DO TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TIPO (Ocioso, Recuperável, Antieconômico, Irrecuperável)	SECRETARIA	LOCALIZAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	JUSTIFICATIVA PARA INSERVIBILIDADE	CUSTO ESTIMADO DE RECUPERAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Número único do bem	Características detalhadas (modelo, cor, material, etc.)	Classificação do bem conforme critérios (ocioso, recuperável, etc.)	Secretaria responsável	Local onde o bem se encontra	Condição física atual do bem	Motivo pelo qual o bem foi classificado como inservível	Valor estimado para reparar ou recuperar o bem, se aplicável	Informações adicionais, como decisão de alienação, doação, etc.

4. Frota de Veículos

Relação completa da frota de veículos do município com as seguintes informações:

PLACA	CHASSI	ANO	RENAVAM	MARCA/MODELO	QUILOMETRAGEM	VEICULO ASSEGURADO	SITUAÇÃO/PROBLEMA	SECRETARIA	LOCALIZAÇÃO
Identificação do veículo	Número do chassi do veículo	Ano de fabricação	Número do RENAVAM	Fabricante e modelo do veículo	Quilometragem do veículo	(Sim ou Não)	Estado atual do veículo ou problema (ex: funcionando, em manutenção, sucateado, etc.)	Secretaria responsável pelo veículo	Local onde o veículo está atualmente (ex: garagem, em uso, oficina, etc.)

Procedimentos Solicitados

Para garantir a transparência e eficiência no processo de transição, solicitamos que todas as tabelas preenchidas sejam enviadas em formato **Excel até 5 dias da data do recebimento deste, e por secretarias e seus respectivos departamentos para o e-mail: transicaogovernojoaolisboa2025@gmail.com**.. Além disso, solicitamos laudos técnicos ou justificativas para os bens classificados como inservíveis, acompanhados das informações sobre bens imateriais e da frota de veículos.

Conclusão

Esse levantamento é essencial para que a nova gestão tenha uma visão clara e detalhada do estado patrimonial do Município de João Lisboa, assegurando uma administração pública eficiente e transparente, sem interrupções nos serviços prestados à população.

Desde já, agradecemos pela colaboração e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente,

Wendel Vale de Holanda
Coordenador Geral da Comissão Administrativa
de Transição de Mandato 2025/2028
João Lisboa - MA

Prefeitura M... João Lisboa
PROTOCOLO N 709
EM 24 / 10 / 24
Eduardo Viana

Ofício nº 005/2024

João Lisboa, 23 de outubro de 2024.

Para: Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição

De:

Comissão Administrativa de Transição de Mandato 2025/2028

Assunto: Solicitação de informações patrimoniais de bens imóveis próprios e locados pelo Município de João Lisboa

Senhor Coordenador,

No âmbito do processo de transição de mandato 2025/2028, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato tem como uma de suas responsabilidades a obtenção de informações detalhadas sobre os bens imóveis (próprios e alugados) e sua finalidade. Para garantir que essa solicitação seja atendida de forma organizada e eficiente, pedimos que as informações sejam enviadas em formato Excel, conforme os modelos de tabela abaixo.

1. Contrato de imóveis próprios e alugados

Solicitamos o levantamento atualizado dos imóveis próprios e alugados informando sua destinação da Prefeitura de João Lisboa. Segue tabela para preenchimento:

ANO DE CONTRATO	NÚMERO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO E ANO	LOCATÁRIO	VALOR DO CONTRATO MENSAL	VIGÊNCIA	SECRETARIA	ENDEREÇO DO PRÉDIO	OBJETO DO CONTRATO	OBSERVAÇÕES
Início que o prédio foi alugado para a prefeitura	Informar número da licitação e ano	Nome do locatário	Valor em R$ do contrato vigente	Vigência do contrato	Nome da secretaria que o prédio está vinculado	Local específico do prédio	Destinação do bem alugado	Informações adicionais.

Procedimentos Solicitados

Para garantir a transparência e eficiência no processo de transição, solicitamos que todas as tabelas preenchidas sejam enviadas em formato **Excel até 5 dias da data do recebimento deste, e por secretarias e seus respectivos departamentos para o e-mail:**

transicaogovernojoaolisboa2025@gmail.com. Além disso, solicitamos a cópia de todos os processos licitatórios dos imóveis alugados no mesmo e-mail.

Conclusão

Esse levantamento é essencial para que a nova gestão tenha uma visão clara e detalhada dos contratos em vigência de locação de imóveis próprios e alugados e sua finalidade, assegurando uma administração pública eficiente e transparente, sem interrupções nos serviços prestados à população.

Desde já, agradecemos pela colaboração e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente,

Wendel Vale de Holanda
Coordenador Geral da Comissão Administrativa
de Transição de Mandato 2025/2028
João Lisboa - MA

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 702
EM 24 / 10 / 24
Eduardo Viana

Ofício nº 007/2024

João Lisboa, 23 de outubro de 2024.

Para: Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição

De:

Comissão Administrativa de Transição de Mandato 2025/2028

Assunto: Solicitação de informações sobre as obras concluídas, em andamento e à realizar

Senhor Coordenador,

No âmbito do processo de transição de mandato 2025/2028, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato tem como uma de suas responsabilidades a obtenção de informações detalhadas sobre as obras em andamento no município de João Lisboa. Para garantir que essa solicitação seja atendida de forma organizada e eficiente, pedimos que as informações sejam enviadas em **formato Excel**, conforme os modelos de tabela abaixo, discriminados.

NÚMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO	SECRETARIA	LOCALIDADE DA OBRA	CONCLUSÃO DA OBRA %	EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÃO

Procedimentos Solicitados

Para garantir a transparência e eficiência no processo de transição, solicitamos que todas as tabelas preenchidas sejam enviadas em formato **Excel até 5 dias da data do recebimento deste, e por secretarias e seus respectivos departamentos para o e-mail: transicaogovernojoaolisboa2025@gmail.com**. Além disso, solicitamos qualquer informação pertinente sobre as obras concluídas, em andamento e à realizar no município, especialmente sobre as obras de infraestrutura relacionada a recuperação das estradas vicinais do município de João Lisboa.

Conclusão

Esse levantamento é essencial para que a nova gestão tenha uma visão clara e detalhada das obras no Município de João Lisboa, assegurando uma administração pública eficiente e transparente, sem interrupções nos serviços prestados à população.

Desde já, agradecemos pela colaboração e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente,

Wendel Vale de Holanda
Coordenador Geral da Comissão Administrativa
de Transição de Mandato 2025/2028
João Lisboa - MA

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 703
EM 24 / 10 / 24
Eduardo Viana.

Ofício nº 009/2024

João Lisboa, 23 de outubro de 2024.

Para: Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição

De:

Comissão Administrativa de Transição de Mandato 2025/2028

Assunto: Solicitação de informações sobre os processos licitatórios realizados, em andamento e aditivos

Senhor Coordenador,

No âmbito do processo de transição de mandato 2025/2028, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato tem como uma de suas responsabilidades a obtenção de informações detalhadas sobre os processos licitatórios realizados, em andamento e aditivos no Município de João Lisboa. Para garantir que essa solicitação seja atendida de forma organizada e eficiente, pedimos que as informações sejam enviadas em **formato Excel**, conforme os modelos de tabela abaixo, discriminados.

NÚMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO	SECRETARIA	EMPRESA	VIGÊNCIA	OBJETO DO CONTRATO	OBSERVAÇÃO

Procedimentos Solicitados

Para garantir a transparência e eficiência no processo de transição, solicitamos que todas as tabelas preenchidas sejam enviadas em formato **Excel até 5 dias da data do recebimento deste, e por secretarias e seus respectivos departamentos para o e-mail: transicaogovernojoaolisboa2025@gmail.com**. Além disso, solicitamos qualquer informação pertinente sobre os processos licitatórios realizados e em andamento e aditivos no município, bem como o fornecimento das cópias dos contratos de locação vigentes.

Conclusão

Esse levantamento é essencial para que a nova gestão tenha uma visão clara e detalhada dos processos licitatórios, assegurando uma administração pública eficiente e transparente, sem interrupções nos serviços prestados à população.

Desde já, agradecemos pela colaboração e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente,

Wendel Vale de Holanda
Coordenador Geral da Comissão Administrativa
de Transição de Mandato 2025/2028
João Lisboa - MA

Prefeitura Municipal de João Lisboa
PROTOCOLO Nº 704
EM 24 / 10 / 24
Eduardo Viana.

Ofício nº 010/2024

João Lisboa, 23 de outubro de 2024.

Para: Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição

De:

Comissão Administrativa de Transição de Mandato 2025/2028

Assunto: Solicitação de informações sobre acesso de sistemas e senhas

Senhor Coordenador,

No âmbito do processo de transição de mandato 2025/2028, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato tem como uma de suas responsabilidades a obtenção de acesso aos sistemas e senhas do Município de João Lisboa. Para garantir que essa solicitação seja atendida de forma sigilosa e eficiente, pedimos que as informações sejam entregues pessoalmente ao Coordenador Geral da Comissão Administrativa de Transição de Mandato, Wendell Vale de Holanda.

Desde já, agradecemos pela colaboração e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente,

Wendell Vale de Holanda
Coordenador Geral da Comissão Administrativa
de Transição de Mandato 2025/2028
João Lisboa - MA

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
EQUIPE DE TRANSIÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Ofício nº 001/2024

João Lisboa/MA, 30 de outubro de 2024.

Ao Ilmo. Sr.
WENDELL VALE DE HOLANDA
Coordenador da Equipe de Transição indicada pelo Prefeito Eleito
NESTA

Ref. Ofícios de solicitações de informações de nº 05/2024, 07/2024, 09/2024 e 10/2024.

Sr. Coordenador,

Em resposta aos Ofícios de nºs 04/2024, 05/2024, 07/2024, 09/2024 e 10/2024, em que Vossa Senhoria solicita informações e documentos no âmbito do Processo de Transição de Mandato, temos a informar o quanto segue.

Quanto às informações relativas aos *bens materiais, bens imóveis, próprios e locados no Município de João Lisboa, obras concluídas, em andamentos e a realizar, processos licitatórios realizados, em andamento e aditivos,* constantes dos Ofícios de nºs 04/2024, 05/2024, 07/2024, 09/2024, tratam-se de informações solicitadas no Ofício de solicitação de instituição da Equipe de Transição, constantes do art. 10, da Instrução Normativa TCE-MA nº 80/2024, a serem apresentadas até o dia 06/10/2024, consoante acordado em reunião no órgão ministerial.

No tocante ao acesso de senhas de sistemas informativos, constante do Ofício nº 10/2024, sob responsabilidade do gestor sucedido até a data da efetiva sucessão, serão disponibilizadas ao gestor sucessor até a data da transmissão de cargo e posse do Prefeito Eleito, consoante previsão do § 1º, art. 13, da IN TCE-MA nº 80/2024.

Insta salientar que os relatórios serão elaborados em formato impresso e juntados aos autos do processo administrativo nº 002/2024-GAB, com remessa/ciência ao Coordenador de Transição do Prefeito Eleito, em atenção ao Decreto Municipal nº 33/2024.

Sem mais, reiteramos votos da mais alta estima e distinta consideração, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

FELIPE SILVA DA CONCEIÇÃO
Coordenador da Equipe de Transição

30/10/24
10:30

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa - Ma

OFÍCIO Nº 14/2024

João Lisboa, 30 de outubro de 2024

Ao Sr. Felipe Silva da Conceição

Coordenador da Equipe de Transição da Atual Gestão

Assunto: Visita Técnica à Procuradoria do Município de João Lisboa – MA da Equipe de Transição do Prefeito eleito Dr. Fábio Holanda, com os respectivos representantes: Francisco Alves de Holanda Júnior OAB 20.869, Ivania Vale Quintela OAB 13.887, Luís Carlos Gomes da Silva Júnior OAB 12.625.

Prezado Senhor,

Diante do cumprimento ao processo de Transição e instituído pelo Decreto nº 033/2024 e nos termos da Lei Municipal nº 024, de 19 de dezembro de 2017, que institui o Código Tributário Municipal, solicito audiência com o sr. Felipe Silva da Conceição, para tratar da Aplicação dos índices, Atas e Saldos, a fim de que seja realizada no dia 31 de outubro de 2024 às 10h30.

Certo de Vossa compreensão reitero votos de estima, e nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Wendell Vale de Holanda

WENDELL VALE DE HOLANDA

Coordenador da Equipe de Transição do Prefeito Eleito

30.10.2024
13:13

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
EQUIPE DE TRANSIÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Ofício nº 002/2024

João Lisboa/MA, 01 de novembro de 2024.

Ao Ilmo. Sr.
WENDELL VALE DE HOLANDA
Coordenador da Equipe de Transição indicada pelo Prefeito Eleito
NESTA

Ref. Ofício nº 14/2024

Sr. Coordenador,

Em resposta ao Ofício de nº 14/2024, da Equipe de Transição do Prefeito Eleito, datado de 30/10/2024, em que Vossa Senhoria solicita visita técnica para tratar sobre aplicação de índices, atas e saldos, nos termos do Código Tributário Municipal, cumpre informar disponibilidade de agendamento para o dia 06/11/2024 (quarta-feira), às 9h00, na sala da Procuradoria-Geral do Município.

Sem mais, colocando-nos à disposição para ulteriores esclarecimentos que se fizerem necessários.

FELIPE SILVA DA CONCEICAO:03155982390

Assinado de forma digital por FELIPE SILVA DA CONCEICAO:03155982390
Dados: 2024.11.01 17:15:31 -03'00'

FELIPE SILVA DA CONCEIÇÃO
Coordenador da Equipe de Transição

01/11/24

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
EQUIPE DE TRANSIÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Ofício nº 004/2024

João Lisboa/MA, 04 de novembro de 2024.

Ao Ilmo. Sr.
WENDELL VALE DE HOLANDA
Coordenador da Equipe de Transição indicada pelo Prefeito Eleito
NESTA

Ref. Requisições de Informações e Documentos

Sr. Coordenador,

Cumprimentando-o, cordialmente, venho por meio deste informar que toda e qualquer requisição de documentos e informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverá ser tratada entre os Coordenadores de cada equipe, consoante estabelecido no Decreto nº 033/2024, que dispõe sobre a instituição da equipe de transição e dá outras providências.

Dessa forma, a obtenção direta de informações e documentos junto aos órgãos e Secretarias da Administração, por meio da equipe de transição do Prefeito Eleito, viola as regras estabelecidas na referida norma que regulamenta o processo de transição do Município de João Lisboa.

Sem mais, colocando-nos à disposição para ulteriores esclarecimentos que se fizerem necessários.

FELIPE SILVA DA CONCEIÇÃO
Coordenador da Equipe de Transição
Decreto nº 33/2024

06/11/24
10:28