MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA - Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício 010/2019

Francisco Beltrão/PR, 19 de fevereiro de 2019.

Excelentíssimo (a) Senhor (a),

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ,** pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa - GEPATRIA Região de Francisco Beltrão vem, à presença de Vossa Senhoria, diante do Procedimento Administrativo nº MPPR 0054.16.000759-4, no âmbito do Projeto Estadual *"Controle Interno"*, **encaminhar a Recomendação Administrativa n. 002/2019**, conforme anexa.

Conforme consta, requisito seja comunicado este Grupo Especializado, no prazo de **30 (trinta) dias,** informações sobre o acatamento da presente recomendação e as medidas adotadas para o seu cumprimento, com o envio de fotocópia de documentos que comprovem as diligências.

Ainda, que seja dada ampla e imediata publicidade através do sítio eletrônico do município ou no Portal da Transparência e por afixação no átrio da respectiva repartição pública.

Renovo a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA
Promotor de Justiça Coordenador

Câmara Municipal de Chopinzinho - PR
20 FEV. 2019
Protocolo Nº 100

Excelentíssimo (a) Senhor (a)
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada - Francisco Beltrão - Paraná, CEP: 85601-560 - Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA n. 002/2019
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA Região de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o contido no artigo 127 da Constituição Federal, que dispõe que *"o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis"*;

CONSIDERANDO o estabelecido nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *"zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e* ***dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição****, promovendo as medidas necessárias a sua garantia"*;

CONSIDERANDO o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.° 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

CONSIDERANDO que as recomendações emanadas do Ministério Público não são uma simples sugestão ou conselho destituído de força cogente e coativa, tendo o condão de colocar o recomendado, isto é, o órgão ou entidade que as recebem, em posição de inegável ciência da ilegalidade de seu procedimento, de modo a permitir que reste caracterizado seu comportamento doloso caso prossiga o recomendado em sua atividade ou obra, com reflexos nos campos da improbidade administrativa e, eventualmente, também do direito penal;

CONSIDERANDO o artigo 2°, caput, da Lei Complementar n.° 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1°, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente *"atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e* ***tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial****, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes" e "efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área"*;

CONSIDERANDO a instituição dos Grupos Especializados na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA), vinculados diretamente ao Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público e à Ordem Tributária, com a finalidade de,

sem prejuízo das atribuições do Promotor Natural, atuar preventiva e repressivamente na proteção do patrimônio público, especialmente nos casos de maior lesividade, repercussão, gravidade ou complexidade, observado o planejamento estratégico e as diretrizes gerais definidas pelo referido Centro de Apoio, nos termos do art. 1º da Resolução n. 5525/2015;

CONSIDERANDO a divisão territorial do Estado em 10 (dez) grupos centralizados, entre eles o GEPATRIA FRANCISCO BELTRÃO integrado pelas Promotorias de Ampére, Barracão, Chopinzinho, Coronel Vivida, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Marmeleiro, Pato Branco, Quedas do Iguaçu, Salto do Lontra, Santo Antônio do Sudoeste, São João, Capanema, Realeza e Clevelândia, o que corresponde a 41 (quarenta e um) municípios;

CONSIDERANDO que é dever do município zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas, bem como conservar o patrimônio público, tudo nos termos do artigo 23, inciso I, da Carta Magna;

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos do Poder Executivo ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO o teor das informações levantadas através dos ofícios expedidos aos Poderes Legislativos Municipais que integram a área de atuação do GEPATRIA FRANCISCO BELTRÃO;

CONSIDERANDO que o Controle Interno *"compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração"* (American Institute Of Certified Public Accontaunt – AICPA – 1995);

CONSIDERANDO que a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI define o Controle Interno como sendo o sistema de *"[...] controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, [...] incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos e a auditoria interna, estabelecidos pelos administradores segundo os objetivos da entidade, que contribuem para que ela seja regularmente administrada de forma econômica, eficiente e eficaz, garantindo, assim, a observância das políticas determinadas pela administração, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo"*;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, no artigo 70, atribuiu ao Controle Interno de cada Poder o exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

CONSIDERANDO que o artigo 74 da Constituição Federal define que o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário terão a finalidade de: "*I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional*";

CONSIDERANDO que a Lei de Responsabilidade Fiscal prevê em seu artigo 59 que o "[...] *o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar*", bem como que o artigo 54, parágrafo único, manifesta a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal;

CONSIDERANDO que controle interno deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que o compete à Unidade de Controle Interno a finalidade de (i) acompanhar o funcionamento das atividades da Administração Pública

zelando pela sua independência; (ii) apoiar o Controle Externo; (iii) assessorar a Administração; (iv) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; (v) realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno; (vi) avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; (vii) avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas; revisar e emitir parecer acerca de processos de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais;

CONSIDERANDO que a implantação de um Sistema de Controle Interno, dotado de servidores que possam agir de forma independente em relação aos agentes fiscalizados, possibilitaria melhor acesso, aos Órgãos que exercem o Controle Externo, o conhecimento de eventuais ilicitudes;

CONSIDERANDO que a estruturação de referido órgão com cargos em comissão, demissíveis *ad nutum* e sujeitos a interferências do Chefe do Legislativo, afronta o princípio constitucional da moralidade e compromete sua eficiência e eficácia;

CONSIDERANDO a constatação de que o Poder Legislativo Municipal não cumpre a contento a constante dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República, dos artigos 74 e 78 da Constituição do Estado do Paraná, dos artigos 4° e 5° da Lei Complementar n. 113/2015 (Lei Orgânica o Tribunal de Contas do Estado do Paraná),

instituindo e mantendo em funcionamento órgão central de coordenação do sistema de controle interno municipal;

RECOMENDA o Ministério Público do Estado do Paraná, por meio do órgão de execução subscrito, **ao (à) Exmo(a). Senhor(a) Presidente da Câmara de Vereadores (ou quem lhe substituir ou suceder no cargo) do Município de Chopinzinho**, sob pena de outras medidas extrajudiciais e judicias cabíveis:

I. Que promova, no **prazo máximo de 03 (três) meses a contar de sua notificação,** a implantação/adequação do sistema de controle interno baseado na adoção de instrumentos mínimos de controles administrativos, financeiros e patrimoniais, conforme determina as legislações de regência da matéria, a fim de que sejam desenvolvidas as atividades descritas no **"ANEXO I"** desta Recomendação Administrativa;

a) Na hipótese de não existir Sistema de Controle Interno no Município, este deverá instituído por meio de Lei Municipal, que disponha sobre o exercício e as suas atribuições, sendo resguardado a possibilidade de participação do Poder Legislativo na definição das regras sobre o seu funcionamento.

II. Após, que proveja, no **prazo máximo de 03 (três) meses a contar de sua notificação,** o cargo de Controlador Interno com **servidores efetivos estáveis**, os quais deverão ocupar o cargo por tempo previamente definido; deflagrando, realizando e homologando, caso necessário, concurso público de provas ou provas e títulos, bem

como nomeando em seguida o(s) candidato(s) aprovado(s), observadas as seguintes orientações:

a) O cargo de Controlador Interno deverá ser ocupado por servidor de provimento efetivo, com aprovação em concurso público, e com qualificação em nível superior nas áreas específicas de conhecimento que tenham relação com as funções a serem exercidas e desde que preencham as qualificações e aptidões técnicas necessárias ao desempenho da função de controlador.

b) O exercício do cargo de Controlador Interno deverá se dar através de um sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo para que haja alternância de 02 (dois) em 02 (dois) anos do exercício, de modo que a assunção ao cargo não coincida com o ano eleitoral;

c) O exercício da atividade de Controlador Interno deverá se dar de forma autônoma, imparcial e sem qualquer sujeição à pressões políticas; sem qualquer sujeição à pressões dos agentes políticos, qualquer retaliação material e/ou assédio moral, em decorrência do exercício legal de sua função;

d) Deverá ser viabilizado ao Controlador amplo acesso aos documentos, processos, informações e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições. Assim como, ser possibilitado de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal ou em desconformidade com a legislação.

Quando a documentação, processo ou informação envolver assuntos de caráter reservado, deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

e) Os gestores municipais deverão contribuir para o exercício das atividades do Controle Interno e caso não o façam este fato deverá ser informado aos órgãos competentes.

f) Deverá ser assegurado aos Controladores Internos a prerrogativa de não ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo que assim justifique.

g) Não poderão assumir ao cargo de Controlador Interno os servidores efetivos que (i) estiverem em estágio probatório; (ii) realizem atividades político-partidárias ou estejam filiados a partidos políticos; (iii) exerça outra atividade profissional; e (iv) tenha sofrido penalização administrativa cível ou criminal, por decisão definitiva;

h) É possível a criação de funções gratificadas ou cargos em comissão a serem ocupados pelos servidores efetivos que desenvolvam as atividades;

i) Constatada ilegalidade ou irregularidade, o Controle Interno tem o dever de informar, por meio de relatório ou de forma isolada, expressamente, aos órgãos competentes, nos termos do artigo 74, § 1°, da Constituição Federal, e se assim

não proceder, responderá solidariamente pelo ato irregular ou ilegal, conforme dispõem o artigo 6º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

j) O Controlador Interno deverá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata do órgão/secretaria onde foi constatada a irregularidade, para que providencie as correções necessárias, ou cientificar diretamente a autoridade superior máxima, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas.

Na hipótese de a autoridade superior não tomar providências para adoção de medidas saneadoras, a Unidade de Controle Interno deverá comunicar este órgão do Ministério Público e/ou o Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre as irregularidades que configurarem grave infração à norma legal e/ou causarem danos ao erário, cuja omissão poderá resultar em sua responsabilidade solidária, nos termos das legislações supracitadas.

III. Importante constar que a presente recomendação não esgota a atuação do Ministério Público sobre o tema, não excluindo futuras recomendações e/ou outras iniciativas com relação aos agentes públicos relacionados;

IV. Por fim, requisito seja comunicado este Grupo Especializado, no prazo de **30 (trinta) dias,** sobre o acatamento da presente recomendação, às medidas adotadas para a sua publicidade e cumprimento, com o envio de fotocópia de documentos que comprovem as diligências.

V. São os termos da notificação recomendatória do Ministério Público, a qual se requisita seja dada ampla e imediata divulgação pelo sítio eletrônico do município ou no Portal da Transparência e por afixação no átrio da respectiva repartição pública.

Francisco Beltrão/PR, 19 de fevereiro de 2019.

FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA
Promotor de Justiça Coordenador

ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO	• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais; • Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos; • Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor. • Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica. • Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA; • Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF); • Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF); • Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos; • Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.
RECEITA E ARRECADAÇÃO	• Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural; • Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; • Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores; • Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS,

	ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); • Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis; • Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem; • Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais; • Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários; • Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança; • Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita; • Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade; • Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais; • Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade; • Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo; • Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte; • Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dado
FINANCEIRO	Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias; • Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias; • Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB; • Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos; • Acompanhamento de saldos bancários negativos; • Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações; • Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho; • Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos; • Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes; • Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias; • Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria); • Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário; • Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração. • Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos; • Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.
CONTABILIDADE	• Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária; • Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas

	de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais; • Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade; • Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados; • Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos; • Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC N.º 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE; • Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência. • Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio; • Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos; • Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	• Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; • Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis; • Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens; • Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais; • Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal; • Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros (relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; • Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados; • Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios; • Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados; • Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública; • Acompanhamento das alterações contratuais. • Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993; • Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes; • Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no

	que pertine à priorização à micro e pequena empresa; • Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes; • Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios; • Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada
RECURSOS HUMANOS	• Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente; • Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados; • Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; • Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente; • Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes; • Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes; • Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; • Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.
GESTÃO FISCAL	• Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites – redução de 1/3; • Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal; • Acompanhamento da elaboração, revisão e publiçação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; • Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparência; • Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada; • Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos; • Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação; • Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais; • Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro; • Acompanhamento do resultado nominal e primário; • Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas; • Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.
EDUCAÇÃO	• Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes; • Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação • Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento); • Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar; • Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as

	Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências; • Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento; • Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; • Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%; • Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas; • Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED; • Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar; • Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar; • Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	• Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica.
SAÚDE	• Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos; • Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais; • Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal; • Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento); • Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar); • Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; • Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde; • Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde. • Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar

	141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE; • Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde; • Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados; • Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde; • Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas; • Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares; • Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde; • Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.
ASSISTÊNCIA SOCIAL	• Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social; • Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município; • Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social. • Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)	• Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS; • Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários; • Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras; • Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados;

	• Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS; • Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão; • Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE. • Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro; • Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente. • Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário; • Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria.
GESTÃO ADMINISTRATIVA	• Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR anualmente; • Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental; • Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM; • Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM; • Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; • Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras; • Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR; • Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros); • Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.
SERVIÇOS GERAIS	• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas); • Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água; • Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);

	• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio; • Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio; • Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.
JURÍDICO	• Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais; • Existência de formalização da cobrança da dívida ativa; • Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.
GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	• Controle do repasse orçamentário pelo Executivo; • Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento). • Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc; • Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa; • Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; • Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações); • Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas; • Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06; • Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições); • Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular)
CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	• Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais; • Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; • Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consociados; • Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente;

	• Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados; • Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento; • Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio; • Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio; • Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios; • Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios; • Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência.
EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO	• Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração; • Verificação dos indicadores econômico-financeiros; • Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro; • Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos; • Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido; • Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago; • Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.); • Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos; • Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento; • Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias e sociais.
CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador; • Certificar-sedo funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil); • Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios

	e parcerias; • Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias; • Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias; • Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias. • Avaliação da capacidade da administração publica para acompanhar a execução da parceria; • Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria: • Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria; • Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;
OBRAS PÚBLICAS	• Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras. • Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras; • Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município: • Identificação das carências/ordenação de prioridades/ características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/ estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto; • Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo; • Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro; • Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação; • Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação; • Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento "Contrato" para o caso de obras;

	• A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrioeconômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção; • Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras • Conhecimento da documentação do SIM-AM/Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas; • Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios. Patrimônio), dentro das normas2 vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal Informação para Todos); • Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação ("Obras e Serviços de Engenharia") e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário.

1

1 Fonte: Artigo "Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados" - Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cartilha-de-diretrizes-e-orientacoes-sobre-controleinterno/304983/area/251.