

Curso de Capacitação dos Agentes Públicos e Cidadãos

Realização:

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará

Apoio:

APRECE e UVC

Curso de Capacitação dos Agentes Públicos e Cidadãos

JUSTIFICATIVA

A necessidade de aproximação do TCM aos agentes públicos e à sociedade civil, levou a Presidência do Órgão a estabelecer como diretrizes a realização de um programa de capacitação para os 184 municípios cearenses.

Objetivo

Capacitar os agentes públicos e cidadãos acerca de temas de interesse municipal, a fim de evitar a ocorrência de falhas e conscientizar a população da missão de fiscalizar os recursos públicos.



Controle Interno

Controle Interno



- **Fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos, etc., para que tais atividades, ou produtos, não se desviem das normas preestabelecidas .**
- **TIPOS DE CONTROLE:**
 - externo (Poder Legislativo, TC's)
 - social (Sociedade civil)
 - interno (exercido pela administração pública)

Controle Interno



- ♦ **Objetivo Controle Interno**
Constituição Estadual. Art. 80 e seus incisos:

Art. 80 Os Poderes Públicos Municipais manterão de forma integrada sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano de Governo e do orçamento do Município;

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 municipal, 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 deveres do Município;

IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Objetos de Controle Interno

- ♦ **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- Contabilidade;
- Finanças;
- Receitas;
- Créditos Orçamentários e Adicionais;
- Despesas.

- ♦ **PESSOAL;**

- ♦ **BENS PERMANENTES;**

- ♦ **LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS;**

- ♦ **OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS;**

- ♦ **OPERAÇÕES DE CRÉDITO;**

- ♦ **SUPRIMENTO DE FUNDOS;**

- ♦ **DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS.**



Controle das Receitas



- ◆ Objetiva verificar os **controles existentes** relativos ao **lançamento, a arrecadação e ao recolhimento das receitas**, sua **contabilização e observância da legislação pertinente**;
- ◆ As receitas de **aplicações financeiras** devem **ter controles específicos**;
- ◆ O **DAM** deve mencionar o **real contribuinte** e não o **nome do agente arrecadador**;
- ◆ Os **registros de escrituração das receitas** devem obedecer aos **princípios contábeis da evidência e da oportunidade**.

Controle dos Créditos Adicionais



- ◆ Constatar a **efetiva existência de créditos suficientes** para a **realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais**;
- ◆ A **anulação da dotação Reserva de Contingência** só deverá ser **destinada para reforçar dotações** para o **atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos**.



Controle das Despesas

- ◆ Verificar se os **gastos públicos** estão sendo realizados em observância aos princípios da **legalidade, legitimidade, oportunidade, economicidade, moralidade, eficiência e eficácia**, bem como possibilitar uma maior **transparência** na utilização dos recursos públicos;
- ◆ Obediência à seqüência dos **estágios da despesa**;



Controle de Bens Públicos

- ◆ Objetiva verificar se os registros existentes acerca da incorporação e baixa evidenciam o tipo, a quantidade, o valor e o responsável pelo bem;
- ◆ Deve-se verificar ainda a responsabilidade sobre a guarda, movimentação, conservação e segurança dos bens;



Controle de Veículos/Máquinas

- ◆ Os veículos e máquinas deverão ser devidamente registrados nos controles patrimoniais;
- ◆ Os custos de manutenção devem ser rigorosamente acompanhados a fim da Alta Direção tomar decisões;

Controle de Almoxarifado



- ◆ Os responsáveis pelo almoxarifado devem ser designados por portarias;
- ◆ Observar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- ◆ Observar se os processos de solicitação, autorização e utilização do material são feitos pela mesma pessoa;
- ◆ Verificar a existência de bens inservíveis ou com validade vencida nas dependências do almoxarifado;
- ◆ Os registros devem estar respaldados por Notas Fiscais e Requisições;
- ◆ Os bens em estoque deverão ser avaliados, sendo o saldo ao término do período demonstrado no Balanço Patrimonial.

Controle das Obras e Reformas



- ◆ As obras **construídas** e os **serviços de engenharia executados** estão dentro da **normalidade**, tanto no **aspecto documental**, quanto ao **aspecto da execução física**;
- ◆ Os **Orçamentos** das Obras estão **arquivados**;
- ◆ Os **itens** do Orçamento foram **cumpridos**;
- ◆ O **valor da avaliação** da Obra está compatível com o valor **contabilizado e pago**;
- ◆ Existe **responsável técnico** pela elaboração da Obra e acompanhamento de reformas.

Controle dos Suprimentos de Fundos



- ◆ Os **Suprimentos de Fundos** são **contabilizados** de acordo com as **despesas** a serem realizadas;
- ◆ Os **atos concessivos** dos Suprimentos de Fundos deverão conter: a **classificação da dotação**, o **período** e o **nome, cargo ou função** do servidor;
- ◆ Não será concedido **Adiantamento** a **servidor em alcance** ou em **atraso** na prestação de contas, **nem a responsável** por mais de **dois suprimentos**;
- ◆ A **Prestação de Contas do Suprimento** deve ser formalizada com: **Nota de Empenho, Portaria Concessiva do Suprimento, Balancete, Notas Fiscais, Recibos e Comprovante de Devolução de Saldo**, se ocorrer.


Controle das Doações, Auxílios e Subvenções



- ◆ Constatar o **cumprimento de ações continuadas** que visem a **melhoria de vida da população reconhecidamente carente**, cujas atividades estão voltadas para as **necessidades básicas** e de **caráter emergencial**;
- ◆ Os **programas assistenciais** deverão ser disciplinados por **Leis específicas**;
- ◆ Os **controles** destas despesas devem registrar o **nome completo**, o **endereço** e o **número da identidade do beneficiado** e/ou representante legal.



Licitação



Licitação

- ◆ É o **procedimento** para a **escolha** da proposta mais **vantajosa**;
- ◆ Deve ser realizada em **observância** aos **princípios** da **Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Igualdade, Publicidade, Proibição Administrativa, Vinculação ao Instrumento Convocatório e do Julgamento Objetivo**;
- ◆ A **Administração Pública** precisa conhecer o **valor da despesa** para identificar a **necessidade** da licitação.



Controle das Licitações, Contratos e Convênios

- ◆ Observar se os **instrumentos administrativos** foram processados **corretamente** em suas diversas **etapas processuais**;
- ◆ Se os **Processos Licitatórios** foram devidamente **autuados e numerados**;
- ◆ Verificar se a **Comissão Permanente de Licitação** realmente **atua** nos Processos de Licitação;
- ◆ Constatar se os **prazos legais** são **cumpridos**;
- ◆ Averiguar a existência de **Cadastro atualizado** dos **fornecedores e Prestadores de Serviços**;
- ◆ Verificar se os **Convênios** foram assinados pelo **Prefeito** e movimentados em **Contas Bancárias Específicas**;

Dispensa de Licitação



Dentre outros, são passíveis de dispensa de licitação:

- ◆ Obras e Serviços de Engenharia até R\$ 15.000,00;
 - ◆ Compras e Serviços até R\$ 8.000,00;
- Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
- ◆ Nos casos de **emergência** ou de **calamidade pública**, quando caracterizada **urgência** de **atendimento** de **situação** que possa **ocasionar prejuízo** ou comprometer a segurança de **pessoas e outros bens**, no **prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos**, contados da ocorrência da **emergência** ou **calamidade**, **vedada a prorrogação** dos respectivos **contratos**.

Inexigibilidade de Licitação



Dentre outros, são passíveis de inexigibilidade de licitação:

- ◆ Aquisição de **material, equipamentos** ou **gêneros** que só possam ser fornecidos por **produtor** ou **representante comercial exclusivo**;
- ◆ Contratação de **serviços técnicos de natureza singular** com profissionais de **notória especialização**;
- ◆ Contratação de **profissional de setor artístico diretamente** ou através de **empresário exclusivo** e consagrado pela crítica ou pela opinião pública.

Modalidades de Licitação



São Modalidades de Licitação:

- ◆ **convite**;
- ◆ **tomada de preços**;
- ◆ **concorrência**;
- ◆ **concurso**;
- ◆ **leilão**; e
- ◆ **pregão**.

Licitação



- ◆ **Fracionamento de despesa** é a aquisição ou a contratação, de forma parcelada, de um mesmo produto ou serviço, em um ano, para não atingir os limites de licitação ou para não aplicar a modalidade maior;
- ◆ O **procedimento licitatório** inicia-se com a **solicitação** da compra ou serviço pelo setor competente, a qual servirá de base para a **formalização** do processo administrativo devidamente **autuado, protocolado e numerado**;
- ◆ O **certame licitatório** deve ser **publicado** inicialmente para dar **conhecimento aos interessados** e tornar público o **resultado da licitação**;
- ◆ **Pregão** – Rapidez da escolha e **menos** burocracia.

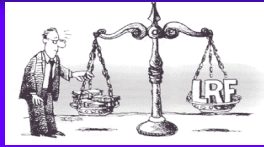
- ◆ A **Comissão de Licitação** é nomeada pela Administração para atuar durante o período de **um ano**, sendo responsável pelos **procedimentos** que devem ser **documentados**;



- ◆ **Comissão Especial** - Produtos e serviços **especializados**;
- ◆ São **funções** da Comissão de Licitação: **receber, examinar e julgar** os **documentos** e **procedimentos** que irão compor o **processo**;
- ◆ **Os membros da Comissão de Licitação** respondem **solidariamente** pelos atos praticados;
- ◆ A **Autoridade competente** que **ratifica** (homologa) o **processo licitatório** realizado pela **Comissão de Licitação** é também responsável **solidariamente** pelos atos.



Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF

Objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

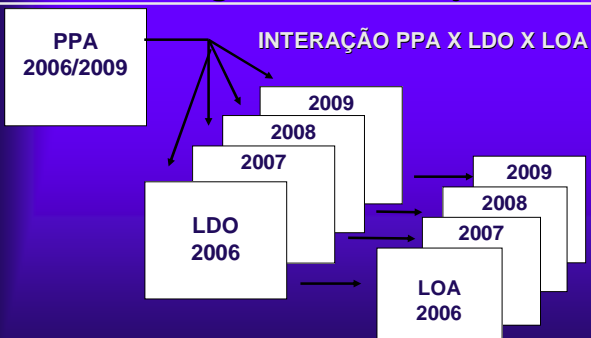
- ◆ Equilíbrio entre receitas e despesas;
- ◆ Planejamento Governamental;
- ◆ Observância aos limites;
- ◆ Transparência da administração para com os cidadãos.

Limites Estabelecidos pela LRF



- ◆ Limites de despesas com **peçoal**, sendo 54% para o **Executivo** e 6% para o **Legislativo**;
- ◆ Limites com a **dívida**;
- ◆ Limites para contratação de **empréstimos**; e
- ◆ Limites de inscrição de **restos a pagar**.

Sistema Integrado de Planejamento





Participação popular no planejamento governamental

- ♦ A LRF estabelece a **participação popular** na **elaboração dos orçamentos**, o que chamamos de **orçamento participativo**.
- ♦ Os **vereadores** deverão **analisar e alterar, se for o caso, a proposta orçamentária**, quando o projeto de lei estiver em discussão no Poder Legislativo. Contudo as **emendas ao projeto** deverão observar as **limitações** estabelecidas pela Constituição Federal.

Arrecadação de Impostos e Taxas de Competência dos Municípios



- ♦ Os **municípios** devem, através de lei, **instituir**, fazer a **previsão** no orçamento e realmente **arrecadar** os impostos e as taxas de sua competência.

Crítérios para a Despesa Pública Estabelecidos pela LRF

- ♦ As **ações** que resultarem em **aumento de despesa**, deverão ter um **estudo** documentado do reflexo no **orçamento** e nos **recursos financeiros** no ano do seu aumento e nos dois anos seguintes, com **declaração** de que esse **aumento** está **adequado** com a **LOA**, com a **LDO** e o **PPA** e com os recursos financeiros.



Restos a Pagar no Último Ano de Mandato



- ♦ O artigo 42 da LRF diz que o administrador público responsável pela realização das despesas só pode assumir obrigações nos oito últimos meses do último ano do seu mandato, se tiver recursos financeiros suficientes para o seu pagamento.

Patrimônio Público Municipal



- ♦ Novos projetos relativos ao patrimônio público só poderão ser implementados se os já existentes estiverem sendo atendidos e os bens que integram o patrimônio devidamente conservados.
- ♦ O Poder Executivo deverá remeter ao Poder Legislativo, até a data de envio da LDO, relatório sobre a preservação do patrimônio público que deverá ser levado ao conhecimento de todos os cidadãos do município.

Transparência da Gestão Pública



- ♦ A administração municipal deve ser transparente, divulgando os atos praticados de forma compreensível, para que todos entendam as decisões que estão sendo tomadas.
- ♦ São instrumentos de transparência pela LRF:
 - ♦ Planos;
 - ♦ Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orçamentos;
 - ♦ Prestações de Contas;
 - ♦ Parecer Prévio emitido pelo TCM;
 - ♦ Relatório Resumido da Execução Orçamentária; e o
 - ♦ Relatório de Gestão Fiscal.

Prestação de Contas do Município ao Alcance do Cidadão



- ◆ As **contas** apresentadas pelo **Chefe do Poder Executivo** deverão ficar **disponíveis na Câmara e no órgão técnico** responsável pela sua elaboração, **durante todo o ano**, para **consulta e apreciação** por parte dos **cidadãos e instituições da sociedade**.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO



- ◆ O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – **RREO** deverá ser elaborado pelo **Prefeito Municipal** com as **informações de toda a administração** e publicado a **cada dois meses**, devendo **evidenciar**:
 - as **receitas municipais** previstas, arrecadadas e a arrecadar;
 - as **despesas** fixadas e realizadas.
- ◆ Estabelece a LRF que as **receitas decorrentes de empréstimos** e as **despesas realizadas com o pagamento do principal da dívida** deverão ser demonstrados de forma **destacada** no RREO.

Relatório de Gestão Fiscal – RGF



- ◆ O **RGF** foi criado pela LRF e deve ser **elaborado e publicado** pelo **Prefeito Municipal** e pelo **Presidente da Câmara** com as seguintes **informações**:
 - dos **limites** estabelecidos pela LRF e o **montante das despesas com pessoal**;
 - dos **limites** estabelecidos pela LRF com o total dos **empréstimos contratados**;
 - das **disponibilidades financeiras** e o valor das **despesas empenhadas e não pagas em 31/12**.
- ◆ O **RGF** deverá ser **elaborado e publicado a cada 4 meses**. Os municípios com **população inferior a 50.000 hab.** poderão **elaborar e publicar o RGF a cada 6 meses**, se estiverem **cumprindo os limites** acima.

Responsáveis pela Fiscalização da LRF



- ◆ Controle Interno de cada Poder do município;
- ◆ Câmara Municipal;
- ◆ Tribunal de Contas dos Municípios;
- ◆ Ministério Público;
- ◆ Controle Social - a Constituição Federal e a própria Lei de Responsabilidade Fiscal garantem aos cidadãos a fiscalização do cumprimento das normas da LRF.



Controle Social



- ◆ É o Controle assegurado a qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, pela Constituição Federal, portanto é a parte legítima para na forma da lei denunciar irregularidades ou ilegalidades perante os Tribunais;
- ◆ O Controle Social deve possuir uma preocupação com a publicidade e a transparência dos Atos Públicos e a correta e perfeita aplicação dos Recursos Públicos, uma vez que estes recursos pertencem à sociedade.

Quais os Problemas Encontrados pelo Controle Social?



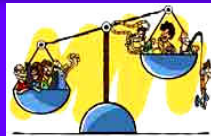
- ◆ Dificuldade de identificação das ações do Governo;
- ◆ Dificuldade de avaliação do desempenho das organizações públicas;
- ◆ A posição hierárquica da Autoridade Municipal em relação aos que exercem o Controle Social;
- ◆ Falta de conhecimento específico da área a ser controlada;
- ◆ A dependência econômica da sociedade perante a Administração Pública;

As ações necessárias para a Efetivação do Controle Social



- ◆ Valorização do Controle Social no processo de Mudança da Administração Pública;
- ◆ Canais de atuação para o Controle Social;
- ◆ Melhoria da capacitação e cultura no serviço público;
- ◆ Desenvolvimento de indicadores de desempenho;
- ◆ Um projeto de longo prazo de educação da sociedade.

Controle Social



- ◆ O controle social atua de forma complementar aos controles interno e externo;
- ◆ O controle social é fundamental para o gerenciamento da administração pública, proporcionando maiores resultados com melhor nível de bem-estar da coletividade e redução do controle legal;
- ◆ Dentre outros, são instrumentos de controle social:
 - TCM; - Câmara; - Ministério Público;
 - Controladoria; - Ouvidoria; - Conselhos;
 - Sindicatos; - Associações; - Ação Popular.



Denúncia



Apresentação e Apuração de Denúncias

São legítimos para apresentar denúncias:

- ◆ **Cidadão;**
- ◆ **Partido Político;** e
- ◆ **Associação ou Sindicato** podem apresentar ao TCM denúncia relativa a atos **irregulares ou ilegais** cometidos pela administração pública municipal.



Denúncias

- ◆ O TCM só poderá apurar denúncias contra **administradores ou responsáveis pela administração municipal** e sobre matéria de sua **competência**;
- ◆ A **denúncia** deve ser assinada pelo denunciante ou seu representante legal, **instruída com documentos** que comprovem o fato denunciado ou a existência de ilegalidade ou irregularidade;
- ◆ Será dirigida ao **Presidente do TCM**, com a **indicação do órgão da administração municipal onde ocorreu o fato a ser fiscalizado**.

Requisitos Necessários para a Apresentação de Denúncia



- ◆ Segundo a Lei Orgânica do TCM - LOTCM, a denúncia deverá ser apresentada:
 - em **linguagem clara e objetiva**;
 - conter o **nome legível do denunciante**, sua **identificação** e **endereço**;
 - **cópia autenticada da identidade do denunciante**, quando apresentada por cidadão.

Admissibilidade do Processo de Denúncia



- ◆ A denúncia encaminhada ao TCM passa por uma **fase de admissibilidade**, ou seja, será verificado se o processo preenche os requisitos exigidos por este Tribunal.
- ◆ Preenchidos os requisitos, a **denúncia é transformada em Tomada de Contas Especial** e encaminhada à Coordenadoria de Fiscalização – Cofis, para elaboração do relatório.
- ◆ Caso haja a necessidade de realização de uma **fiscalização** no órgão denunciado, o **Tribunal** nomeará uma **comissão** composta de **técnicos** para esse fim.

Denúncia



- ◆ O Tribunal poderá adotar **tratamento sigiloso às denúncias** formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria, visando resguardar os **direitos e garantias individuais**;
- ◆ As **denúncias anônimas** encaminhadas ao TCM integrarão um **banco de dados** e poderão ser consideradas no **planejamento das auditorias** a serem realizadas nos **municípios**.



Tramitação Processual

Tramitação Processual



- ◆ Os **documentos** remetidos ao TCM, após serem recebidos, são **protocolados e numerados**;
- ◆ O **número de autuação** identificará o **Processo** durante toda a sua **Tramitação**;
- ◆ Os **documentos complementares** também são **protocolados e numerados**, sendo em seguida remetidos à **Secretaria** para a **anexação aos autos** respectivos;
- ◆ O **ofício de encaminhamento** dos **documentos complementares** devem mencionar o **número identificador do processo já em tramitação** nesta Corte de Contas.

Contas de Governo



Aspectos Relevantes das Contas de Governo



- ◆ **Prestação de Contas de Governo** - é o resultado consolidado dos atos de Governo dos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal na aplicação dos Recursos Públicos;
- ◆ São prestadas **anualmente** pelo **Prefeito Municipal** no ano subsequente, sendo **encaminhadas** até o dia **31/01** à **Câmara Municipal** e até o dia **10/04** ao **TCM**;
- ◆ O envio desta Prestação de Contas **não dispensa** a remessa ao **TCM** das respectivas **Prestações de Contas de Gestão dos Ordenadores** de despesa;
- ◆ São apreciadas pelo **TCM** e julgadas pela **Câmara**.

Aspectos Relativos as Contas de Governo



- ◆ **Prestação de Contas:**
 - Prazos
 - Peças integrantes
- ◆ **Plano Plurianual (prazos);**
- ◆ **Lei de Diretrizes Orçamentárias (prazos);**
- ◆ **Lei Orçamentária:**
 - prazos
 - percentuais
 - valores fixados
 - legalidade dos dispositivos

Aspectos Relativos as Contas de Governo



- ◆ **Créditos Adicionais:**
 - Valores
 - Limites
 - Fontes de Anulação
- ◆ **Lei de Responsabilidade Fiscal:**
 - RREO
 - RGF
- ◆ **Receita Tributária:**
 - Execução
 - Dívida Ativa
 - Alienação

Aspectos Relativos as Contas de Governo

- ◆ **Despesa:**
 - Execução
 - Consignações previdenciárias
- ◆ Limite para a Educação;
- ◆ Limite para a Saúde;
- ◆ Repasses duodécimo;
- ◆ Demonstrações Contábeis;
- ◆ Análise de Balanço.





Contas de Gestão



Aspectos Relevantes das Contas de Gestão

- ◆ **Prestação de Contas de Gestão** - são as Prestações de Contas de todos os **Administradores e Responsáveis** por dinheiro, bens e valores públicos;
- ◆ Demonstram os resultados decorrentes dos **atos administrativos** da Gestão **Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional**;
- ◆ Quando o **Prefeito Municipal** encontra-se na qualidade de **Ordenador** de despesa este responde pelos **atos administrativos** praticados;
- ◆ São julgadas pelo **TCM**.



Período de Apresentação das Contas de Gestão

- ◆ As **Prestações de Contas mensais dos Gestores** são prestadas ao **TCM** e à **Câmara Municipal**;
- ◆ São apresentadas anualmente ao **TCM** com nítida **separação** de responsabilidade entre os **gestores**;
- ◆ Ocorrendo **término de gestão** decorrente de **extinção da Unidade Administrativa**, e em **casos de falecimento ou exoneração do gestor**, as contas devem ser **prestadas** nos seguintes **prazos**:
 - **Unidades Gestoras da Administração Direta** - 120 dias;
 - **Órgão e Entidades da Administração Indireta** - 150 dias.

Aspectos relativos a Contas de Gestão

- ◆ Obediência aos princípios constitucionais;
- ◆ Prazos;
- ◆ Responsabilidades;
- ◆ Licitações (dispensa, inexigibilidades);
- ◆ Contratos;
- ◆ Subvenções;
- ◆ Consignações;
- ◆ Despesas impróprias ou impropriedades;
- ◆ Convênios;
- ◆ Cópia da primeira e última folha do extrato das contas bancárias relativas ao período de gestão;
- ◆ **Demonstrativo da remuneração dos Vereadores.**



Julgamento das Prestações de Contas de Gestão



- ◆ As Prestações de Contas de Gestão são **juizadas nas Câmaras do Tribunal de Contas**, podendo ter os seguintes resultados:
 - **REGULARES** ————— **APROVADAS**
 - **REGULARES COM RESSALVA** ————
 - **IRREGULARES** ————— **DESAPROVADAS**



Prestações de Contas das Subvenções e Auxílios Concedidos

- ◆ A Entidade Beneficiada com Subvenções e Auxílios concedidos prestará contas ao órgão municipal competente da aplicação dos recursos recebidos no prazo de 120 dias, contados a partir do recebimento, ressalvado legislação específica.
- ◆ Esta Prestação de Contas deve permanecer na sede do órgão municipal competente à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios para efeito de fiscalização.

Prestações de Contas das Subvenções e Auxílios Concedidos não Apresentadas



- ◆ As contas não sendo prestadas pelos beneficiários no prazo determinado, a Autoridade Competente deve instaurar uma Tomada de Contas Especial, dando de imediato ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária;
- ◆ Não ocorrendo a abertura da Tomada de Contas Especial por parte da Autoridade Competente, cabe ao Tribunal de Contas instaurar a Tomada de Contas Especial.

Tomadas de Contas Especiais



Casos de Tomadas de Contas Especiais



- ◆ Contas não prestadas;
- ◆ Quando a aplicação de adiantamento dos responsáveis for impugnada pelo Ordenador de Despesa;
- ◆ Processo Administrativo para apurar extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais;
- ◆ Término de gestão por falecimento do responsável pela guarda de bens patrimoniais;
- ◆ Outras irregularidades de que resulte dano ao erário;
- ◆ Prazos de apresentação.



FUNDEB Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação



- ◆ O Fundeb é um fundo contábil com vigência a partir de 1º de janeiro de 2007 até 31 de dezembro de 2020.

Receitas que Compõem o Fundeb

- ♦ **Estaduais:** ITCD, ICMS, IPVA, IPI-EXP, LC 87/96 (Lei Kandir) e FPE; e
- ♦ **Municipais:** Cota-Parte do ICMS, Cota-Parte do FPM, Cota-Parte do IPI-Exportação, LC 87/96 (Lei Kandir) e Cota-Parte do ITR.
- ♦ Quando necessário, haverá **Complementação da União.**
- ♦ **Repasse gradativo das Receitas:**
 - Primeiro ano (2007) - 16,66% e 6,66%;
 - Segundo ano (2008) - 18,33% e 13,33%; e
 - Terceiro ano (2009) - 20,00%.



Níveis de Aplicação Exclusiva dos Recursos do Fundeb



- ♦ **Municípios:** Educação Infantil e Fundamental;
- ♦ **Estado:** Ensino Fundamental e Médio;
- ♦ **O Estado e os municípios também deverão aplicar os recursos do Fundeb na educação de jovens e adultos, dentro da sua prioridade de atendimento;**
- ♦ **Forma de Recebimento dos Recursos do Fundeb no Ensino Infantil e na Educação de Jovens e Adultos:**
 - No primeiro ano: 1/3 dos recursos;
 - No segundo ano: 2/3; e
 - No terceiro ano: 3/3.



Despesas Custeadas com 60% dos Recursos do Fundeb

- ♦ **Remuneração dos Seguintes Profissionais do Magistério:**
 - Professores;
 - Responsáveis pelo Apoio Pedagógico Direto ao Ensino;
 - Responsáveis pela Direção ou Administração da Escola;
 - Responsáveis pelo planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
 - Responsáveis pela Coordenação Pedagógica.

Profissionais do Magistério pagos pelos 60%:



- ◆ Somente os que estejam realmente trabalhando na atividade considerada do magistério;
- ◆ Professores concursados ou estáveis na forma da Constituição Federal;
- ◆ Os excepcionalmente contratados, nos moldes da lei local, para a substituição temporária de profissionais do magistério; e
- ◆ Os profissionais do magistério temporariamente afastados em razão de férias, licença para tratamento de saúde, licença-prêmio, licença maternidade e licença paternidade.

Despesas Custeadas com 40% dos Recursos do Fundeb



- ◆ Aquisição e manutenção de bens;
- ◆ Construção de instalações;
- ◆ Aluguéis;
- ◆ Serviços de água, luz e telefone;
- ◆ Serviços de vigilância, limpeza e conservação;
- ◆ Aquisição de material didático e de consumo;
- ◆ Transporte escolar;
- ◆ Levantamentos estatísticos voltados para a qualidade e expansão do ensino.

Despesas Não Custeadas com Recursos do Fundeb



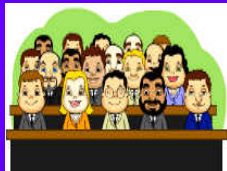
- ◆ Pesquisas não voltadas para a qualidade e expansão do ensino;
- ◆ Formação de quadros especiais para a administração pública;
- ◆ Programas suplementares de saúde, alimentação e assistência social;
- ◆ Obras de infra-estruturas;
- ◆ Subvenções de caráter assistencial, desportivo ou cultural;



Responsáveis pela Fiscalização dos Recursos do Fundeb

- ◆ Câmara Municipal;
- ◆ Tribunal de Contas dos Municípios;
- ◆ Tribunal de Contas do Estado, em razão da existência de receitas estaduais na composição do Fundeb;
- ◆ Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, quando houver complementação da União; e
- ◆ Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb.

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb



- ◆ Deve ser criado no âmbito do Município;
- ◆ Membros do Conselho não podem receber remuneração;
- ◆ Atividade considerada de relevante interesse social;
- ◆ Ter um Presidente eleito dentre os membros do Conselho, com exceção do representante do Governo Municipal.

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb



- ◆ Composto, no mínimo, por nove membros, sendo:
 - dois representantes da Sec. de Educação;
 - um professor da educação básica pública;
 - um diretor das escolas públicas;
 - um servidor técnico-administrativo das escolas públicas;
 - dois pais de alunos da educação básica pública; e
 - dois estudantes da educação básica pública.

Não Podem Fazer parte do Conselho do Fundeb



- ◆ Pessoas com grau de parentesco com o administrador público;
 - ◆ Ocupantes de cargo de confiança; e
 - ◆ Quem mantém contrato com a administração municipal.
- ◆ O Conselho deverá atuar com autonomia, sem vinculação ou subordinação ao Município e os seus membros serão renovados periodicamente ao final de cada mandato.



Pessoal



Pessoal

- ◆ Cargo Efetivo;
- ◆ Emprego Público;
- ◆ Função;
- ◆ Cargo Comissionado.

Modalidades de Admissão no Serviço Público



- ◆ Nomeação de servidor Estatutário em Cargo Efetivo (Concurso Público);
- ◆ Contratação de Empregado Público Celetista (Concurso Público);
- ◆ Nomeação em Cargo Comissionado (Livre nomeação e exoneração);
- ◆ Contratação por excepcional interesse público.



Procedimentos Observados Antes do Concurso Público

- ◆ Se existe Lei de Criação dos Cargos Efetivos ou Empregos Públicos;
- ◆ Se estes cargos ou Empregos estão vagos;
- ◆ Se há dotação orçamentária na LOA para atender às despesas de pessoal;
- ◆ Se há autorização na LDO;
- ◆ Se a despesa com pessoal está dentro dos limites estabelecidos LRF, antes e depois do concurso;
- ◆ Se existe concurso público anterior que ainda é válido e tenha candidatos aprovados classificados ou classificáveis que não foram convocados.

Prazo de Validade do Concurso e Prorrogação



- ◆ O prazo de validade é de até dois anos, que deve ser seguido pelo Edital – Lei Geral do Concurso;
- ◆ Poderá ser prorrogável pelo período estabelecido no edital, no entanto é imprescindível que haja a expressa prescrição legal, caso contrário não há possibilidade de prorrogação.

Homologação Obrigatória do Concurso Público



- ◆ Após a publicação do resultado do Concurso o gestor público deverá, também, publicar o edital de homologação confirmando todo aquele resultado.

Admissão de Pessoal que não seja por Concurso Público

Prevista no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, ou seja, contratação de servidor por tempo determinado para atender o excepcional interesse público.

Edital para Concurso no Prazo de Validade do Anterior



- ◆ A Constituição Federal não impede, desde que os aprovados no concurso anterior tenham prioridade sobre os novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.
- ◆ Se a Administração Pública deixar correr o prazo do concurso anterior sem nomear os candidatos remanescentes, a fim de favorecer os candidatos do novo concurso, estará descumprindo a Constituição.

Admissões de Pessoal Devem ser Encaminhadas ao TCM

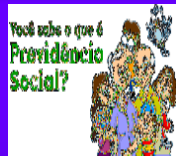


- ◆ A Constituição Federal estabelece que compete ao Tribunal de Contas apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título.



Aposentadoria

APOSENTADORIAS



◆ Modalidades de Aposentadoria:

1. Aposentadoria por **invalidez permanente** (art. 40, § 1º, I, CF).
2. Aposentadoria **compulsória** (art 40, § 1º, II, CF).
3. Aposentadoria **voluntária** com **proventos integrais** ou **proporcionais** (art 40, § 1º, III, a e b, CF).



Aposentadoria por Invalidez



- ◆ No caso do servidor sofrer de **doença incurável** que **não permita** o **exercício** de suas **funções**;
- ◆ **Não** existe **número determinado** de **licença médica** para que seja **concedida** a aposentadoria por **invalidez**;
- ◆ É **possível** a **aposentadoria** por **invalidez** no caso de **doenças pré-existentes**, desde que a **doença** não tenha sido **diagnosticada** pela **perícia médica** e que o **servidor** não **soubesse**;
- ◆ Um servidor **aposentado** por **invalidez** **não** pode **assumir** **cargo comissionado** por encontrar-se **doente**.

Aposentadoria Compulsória



- ◆ 70 anos é a **idade** para o **homem** e para a **mulher** se aposentar pela **compulsória**, a **partir desta data** o **servidor** deverá **afastar-se** de suas **funções**;
- ◆ A **aposentadoria compulsória** não se dá de forma automática, deve ser **instruído** um **processo de aposentadoria compulsória** e enviado ao **TCM**, para **registro** da **legalidade**.



Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais

- ◆ **Idade e tempo de serviço**, diferentes para **homens** e para **mulheres**:
 - No caso do **homem**, **60 anos** de **idade** e **35** de **contribuição**;
 - No caso da **mulher**, **55 anos** de **idade** e **30** de **contribuição**.

Aposentadoria por Idade com Proventos Proporcionais



- ◆ **65 anos** de **idade** para **homem** e **60 anos** de **idade** para **mulher** e ainda, **10 anos** de **tempo** no **serviço público** e **5 anos** no **cargo** em que se dará a **aposentadoria**.
- ◆ **Média aritmética dos 80%** das **maiores remunerações** recebidas pelo **servidor** a **partir de junho/94**, devidamente atualizada visando evitar distorções derivadas da **inflação**.

Regras de Aposentadoria para Professor



- ◆ No caso do professor, 55 anos de idade e 30 de contribuição;
- ◆ Para a professora, 50 anos de idade e 25 de contribuição.
- ◆ Tempo de efetivo exercício exclusivamente em função do magistério infantil, fundamental e médio.





Acumulação de Aposentadoria em um Mesmo Regime de Previdência



- ◆ A acumulação de aposentadorias somente é possível para os cargos previstos no inciso XVI, art. 37, CF.
- ◆ O indivíduo não poderá ingressar novamente no serviço público em cargo que não possa ser acumulado com aquele em que se aposentou.



Pensão

PENSÕES



◆ Pensão por Morte

Pensão por morte representa um valor pecuniário devido mensalmente ao dependente do ex-segurado

◆ Segurado

São titulares de cargo efetivo e servidores inativos do Poder Executivo e Legislativo, inclusive das autarquias e fundações.

São Dependentes



I – o **cônjuge**, **filho não emancipado de qualquer condição menor de 21 anos ou inválido**;

II – **companheiro** ou **companheira**, observados os critérios estabelecidos em lei;

III – a **mãe** e o **pai**, se economicamente dependentes do segurado;

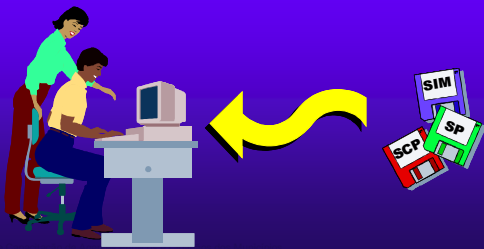
IV – o **cônjuge separado judicialmente ou divorciado**, desde que **credor de pensão alimentícia**.



Pensão

- ◆ O **enteado** e o **menor sob tutela judicial**, desde que **comprovada a residência sob o mesmo teto**, e a **dependência econômica** do menor.
- ◆ Que mantenha **união estável** com o **segurado**, **comprovada a convivência marital** por período superior a **cinco anos**, através de **relatório do serviço social**.

Sistema de Informações Municipais SIM



Sistema de Informações Municipais

- ◆ **SIM** é um **padrão** de apresentação de informações, que possibilita às administrações municipais enviarem suas **prestações de contas ao TCM em meio informatizado**



Benefícios da Implantação do SIM



- ◆ **Agilização;**
- ◆ Aumento na **abrangência da análise das contas** municipais;
- ◆ **Resposta rápida** às administrações por parte do TCM, no tocante ao estado das prestações de contas municipais;
- ◆ Possibilidade de **correção de falhas contábeis** dentro do próprio exercício de ocorrência;
- ◆ Maior efetividade na ação do TCM como Órgão orientador da gestão pública municipal.

Quem Deve Enviar Informações ao TCM Através do SIM

- ◆ **Prefeito** - envia as informações do Orçamento;
- ◆ **Gestores e/ou Ordenadores de Despesas** enviam suas prestações de contas mensais através do SIM.
- ◆ Informações detalhadas sobre responsabilidades sobre o envio de informações estão devidamente descritas no manual do SIM.



Problemas Detectados nas Contas Apresentadas Através do SIM



- ◆ Entre os principais problemas detectados destacamos:
 - **Informações incompletas** referentes à **estrutura administrativa e estrutura orçamentária municipal.**
 - **Ausência de Licitações e contratos;**
 - **Não observância aos estágios da despesa;**
 - **Não utilização de ferramentas contábeis para ajustes de lançamentos;**
 - **Informações incompletas ou incorretas** referentes a **folhas de pagamentos.**



Gerenciamento Eletrônico de Documentos GED

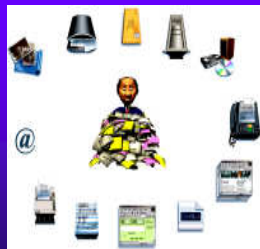
Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

- ◆ É um conjunto de tecnologias que permite o **gerenciamento** de documentos de **forma digital**.
- ◆ É formado pelas seguintes **tecnologias**:
 - Digitalização de Documentos
 - Fluxo de Trabalho
 - Gerência de Documentos/ Informações
 - Gerência de Dispositivos Digitais

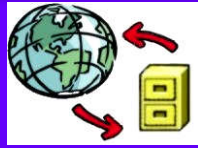


Aplicações do GED:

- ◆ Automação de Cartórios
- ◆ Bibliotecas Digitais
- ◆ Cartões de assinaturas
- ◆ Desenhos de Engenharia e relatórios técnicos
- ◆ Divulgação de documentos oficiais



Curiosidades



- ♦ A humanidade gerou a mesma quantidade de informação nos últimos 50 anos que nos 5 mil anteriores. Esse número duplicará nos próximos 26 meses. Em 2010, a informação duplicará a cada 11 horas.
- ♦ Um gerente gasta em média quatro semanas por ano procurando documentos.
- ♦ Um CD-R mede 120mm de diâmetro e pode armazenar até 700 MB de informação. Isso corresponde a 13 mil páginas de documentos.

De que lado você prefere estar?



X





Ministério Público de Contas Junto ao TCM



Ministério Público de Contas Junto ao TCM

- ♦ É o fiscal da lei, com independência funcional e as mesmas garantias asseguradas ao Ministério Público Comum (art. 130, da CF). Funciona junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, tendo como missão:
 - promover a defesa da ordem jurídica, exigindo dos Gestores Municipais a boa aplicação dos recursos por eles geridos;
 - manifestação em todos os processos sujeitos à apreciação e julgamento do TCM, sob pena de nulidade das decisões adotadas;



Ministério Público de Contas Junto ao TCM

- Propor, na qualidade de fiscal da lei, ao Ministério Público Comum, que adote medidas punitivas para os Gestores que tenham causado prejuízo ao Município, podendo, inclusive, sugerir o arresto de bens do Gestor para reparar o dano causado ao erário;
- Interpor os recursos permitidos em lei, em defesa da ordem jurídica, do respeito às Constituições Federal, Estadual e Municipal e, ainda, do devido processo legal

Composição do Ministério Público de Contas

- ♦ Três procuradores de Contas, formados em direito e aprovados em concurso Público de provas e títulos.

- Dra. Leilyanne Brandão Feitosa - Procuradora Geral de Contas;
- Dra. Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino; e
- Dr. Júlio César Rola Saraiva.





Garantias Constitucionais dos Procuradores de Contas

◆ Para **desempenhar** com total **isenção** suas atribuições, os **Procuradores** tem as seguintes garantias das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios e Lei Orgânica do Ministério Público do Estado:

- Vitaliciedade;
- Inamovibilidade;
- Irredutibilidade de subsídio; e
- Direitos, prerrogativas, garantias e impedimentos dos membros do Ministério Público Comum.

Sanções



Sanções Aplicáveis aos Prefeitos

- ◆ Restituição aos cofres públicos por prejuízos causados ao município;
- ◆ Pagamento de multas aplicadas pelo TCM;
- ◆ Perda de bens via judicial;
- ◆ Inelegibilidade;
- ◆ Inabilitação para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- ◆ Afastamento temporário ou definitivo pela Câmara Municipal ou Poder Judiciário;
- ◆ Reclusão; e
- ◆ Detenção.



Sanções Aplicáveis aos Gestores

- ◆ Restituição aos cofres públicos por prejuízos causados ao município;
- ◆ Pagamento de multas aplicadas pelo TCM;
- ◆ Perda de bens via judicial;
- ◆ Inelegibilidade;
- ◆ Inabilitação para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- ◆ Detenção.



Sanções Aplicáveis à Comissão de Licitação

- ◆ Pagamento de multas aplicadas pelo TCM;
- ◆ Inabilitação para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- ◆ Demissão na forma da lei; e
- ◆ Detenção.



Sanções Aplicáveis aos Demais Servidores

- ◆ Inabilitação para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- ◆ Demissão na forma da lei; e
- ◆ Detenção.





Telefones Úteis

TCM

Orientação 85-3433.5134/3433.5137
 Fiscalização 85-3433.5119/3433.5131
 MPC..... 85-3433.5154/3433.5153

TCE 85-3488.5925
 TCU 85-4008.8388
 CONTROLADORIA DO ESTADO 85-3101.3467
 CONTROLADORIA DA UNIÃO 85-3466.2800
 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL 85-3452.3749
 MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL 85-3266.7300

Endereços Eletrônicos Úteis



www.federativo.bndes.gov.br	www.camara.gov.br/transparencia
www.planejamento.gov.br	www.cedecaceara.org.br
www.stn.fazenda.gov.br	www.presidencia.gov.br
www.tem.ce.gov.br	www.cgu.gov.br
www.tce.ce.gov.br	http://contasabertas.uol.com.br
www.tcu.gov.br	http://controlepublico.uol.com.br
www.redegoverno.gov.br	www.prce.mpf.gov.br
www.transparencia.inf.br	www.pgj.ce.gov.br
www.aprece.org.br	www.secon.ce.gov.br
