



RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 010/2020

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições consoantes com a Lei nº 8794/2006 e Decreto Municipal nº 2051/2008, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade pública administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal, resolve:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 122/2016 de 27 de outubro de 2016 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que dispõe sobre a Malha Eletrônica e sobre o sistema de gerenciamento, instrumentos para fiscalização via acompanhamento das entidades da Administração Pública Municipal e Estadual;

CONSIDERANDO o SGA – Sistema Gerenciador de Acompanhamento, foi instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Procedimento de Acompanhamento Remoto (PROAR), como ferramenta disciplinadora da realização do controle eletrônico sistemático, à distância, da execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades municipais, para fins de abordagem tempestiva e o apontamento direto dos atos que possam apresentar potenciais riscos às finanças e às contas, nos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e pertinência (necessidade);

CONSIDERANDO ainda o SGA – Sistema Gerenciador de Acompanhamento, o procedimento não presencial, por meio remoto, será realizado sempre que possível no curso da gestão de modo a identificar evidências de impropriedades e erros e, assim, provocar a interrupção ou inibição de sua continuidade e, ainda, já antecipar a oportunidade para tomada de medidas saneadoras.



RECOMENDAR

Aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ponta Grossa, para o correto procedimento com respeito às informações ao SGA/TCE – Sistema Gerenciador de Acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos 3 tópicos apresentados, APA – Apontamento Preliminar de Acompanhamento (o mais utilizado, sobre diversos assuntos da administração pública), ADVERTÊNCIAS (medições de obras e transferências voluntárias) e ALERTA (trata de exceder aos limites legais nas despesas com pessoal); dessa forma:

1. O Prefeito Municipal, bem como, o Controlador Geral do Município, recebem o APA, Apontamentos do TCE. Nesse momento, a Controladoria Geral do Município desempenha a função de interventora, acolhendo os apontamentos emitidos pelo TCE e enviando aos órgãos responsáveis os questionamentos para a elaboração das respostas. Em posse do retorno das informações, e dentro do prazo estipulado pelo TCE, envia o material, através de Canal próprio do Tribunal, em nome do Prefeito e do Controlador, mas com a responsabilidade do Gestor e do profissional técnico da Pasta. Tão logo sejam realizadas as análises pelos técnicos daquele órgão, e, disponibilizadas no campo conclusão dentro do SGA, as mesmas serão encaminhadas, através de SEI, à Secretaria ou Entidade requerida, para conhecimento e/ou outras providências, se necessário;
2. Com relação às ADVERTÊNCIAS do SGA/TCE, serão recebidas pelo Prefeito e pelo Controlador Geral um comunicado sobre as medições de obras ou transferências voluntárias o qual é encaminhado a Administração Direta e/ou Indireta para as providências necessárias. As regularizações serão feitas diretamente ao Tribunal. Em se tratando de obras será alterado no próximo mês quando da entrega do SIM AM – Sistema de Informações Municipais, e se for relativo a transferências será regularizado através do SIT – Sistema Integrado de Transferências;



3. Em se tratando de ALERTA do SGA/TCE, depois do devido recebimento pelo Sr. Prefeito Municipal, a Controladoria se encarregará de expedir processo com detalhamentos do ALERTA, bem como, com orientações de como proceder dentro dos preceitos legais, no que diz respeito aos limites das Despesas com Pessoal, ao Gestor Municipal e a Administração Direta e Indireta para conhecer e providências.
4. Todos os apontamentos e questionamentos serão enviados via SEI, os quais devem ser respondidos de acordo com as informações solicitadas, no prazo mencionado, através de ofício/memorando, em papel timbrado, descrevendo, na ordem solicitada, cada um dos itens apontados, com nome e assinatura do Secretário ou Presidente da Pasta, dentro do mesmo processo do SEI;
5. Quando da existência de anexos, esses devem estar numerados em todas as páginas, identificando à qual resposta ou informação se referem, de forma clara e apenas com o exato conteúdo solicitado, subtrair documentos que não correspondam ao assunto em pauta, para o bom entendimento dos Analistas do Tribunal de Contas;
6. Em nenhum momento, deverá ser respondido apenas como cota no Processo SEI, e sim, seguir o item 2 desta Recomendação, pois a Controladoria transmitirá a fiel cópia da documentação encaminhada pelo requerido, com sua responsabilização e dentro do prazo estipulado pelo Tribunal;

Consigna-se que esta Recomendação Administrativa tem efeitos imediatos. Os casos de descumprimento serão objeto de apuração, sujeitando às possíveis sanções civis e administrativas dos servidores públicos, pelo desrespeito às disposições supramencionadas, no intuito de tornar efetivos os interesses disponíveis resguardados por esta Recomendação.

Ponta Grossa, 24 de julho de 2020.

Lauro Rodrigues da Costa Neto
Controlador Geral