TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA—TCE-PB

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS GESTORES ELEITOS

## TRANSIÇÃO DE GOVERNO E
## PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES JUNTO AO TCE

ESCOLA DE CONTAS CONSELHEIRO OTACILIO DA SILVEIRA—ECOSIL

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA—TCE-PB**

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS GESTORES ELEITOS

## TRANSIÇÃO DE GOVERNO E
## PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES JUNTO AO TCE

**2016**

**CONSELHEIROS**

Arthur Parêdes Cunha Lima (Presidente)
André Carlo Torres Pontes (Vice-Presidente)
Fernando Rodrigues Catão (Corregedor)
Fábio Túlio Filgueiras Nogueira (Presidente da 1ª Câmara)
Arnóbio Alves Viana (Presidente da 2ª Câmara)
Marcos Antônio da Costa (Coordenador da ECOSIL)
Antônio Nominando Diniz Filho (Ouvidor)

**PROCURADORES DO MP-TCE**

Sheyla Barreto Braga de Queiroz (Procuradora Geral)
Luciano Andrade Farias (Subprocurador Geral 1ª Câmara)
Manoel Antônio dos Santos Neto (Subprocurador Geral 2ª Câmara)
Marcílio Toscano Franca Filho
Elvira Samara Pereira de oliveira
Isabella Barbosa Marinho Falcão
Bradson Tibério Luna Camelo

**ELABORAÇÃO**

ACP Fabiana Lusia Costa Ramalho de Miranda

**REVISÃO**

ACP Maria Zaira Chagas Guerra

**APOIO**

Fábia Maria Carolino (Assessoria Comunicação)
Micheline Cristhine Morais Ayres (Capa)

Todas as imagens utilizadas possuem licença *Creative Commons* ou são criação própria.

**CONSELHEIROS SUBSTITUTOS**

Antônio Cláudio Silva Santos
Antônio Gomes Vieira Filho
Oscar Mamede Santiago Melo
Renato Sérgio Santiago Melo

**DIRETOR EXECUTIVO GERAL**
Nivaldo Cortez Bonifácio

**DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**
Francisco Lins Barreto Filho

**DIRETOR DE APOIO INTERNO**
Dinancy Montenegro do Nascimento

P222m PARAÍBA. Tribunal de Contas do Estado

Manual de orientações aos gestores eleitos: transição de governo e principais obrigações junto ao TCE/ Tribunal de Contas do Estado da Paraíba: João Pessoa – TCE-PB, 2016.
72p.

1. Gestor público municipal – manual de orientação 2. Governo – Transição 3. Direito municipal 4. Prefeito eleito - orientação I. Título

# APRESENTAÇÃO

O fortalecimento da democracia passa pela necessidade de uma natural transferência de titulares dos Poderes e de gestores públicos.

A eficiente continuidade do serviço público é indispensável à satisfação do interesse coletivo. Nesse contexto, as recomendações contidas no presente Manual de Orientações aos Gestores Eleitos, decorrem dos princípios jurídicos que informam a atividade administrativa. Tratam de materiais indispensáveis a uma correta transição de Governo, indicando, ainda, as vedações e as principais obrigações para o gestor público junto ao TCE.

Além da intenção de fornecer aos gestores orientação para os primeiros momentos dos mandatos, a publicação deste manual de Orientação é a marca do compromisso do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba em colaborar para o sucesso das Administrações Municipais na concretização dos compromissos assumidos pelos gestores com a sociedade, constituindo-se, portanto, em uma contribuição para uma gestão responsável.

Assim, com mais esta iniciativa o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, cumprindo seu papel constitucional, confirma sua missão de bem orientar, colocando o conhecimento, acumulado ao longo de 45 anos de existência, à disposição dos gestores na perspectiva de contribuir para uma administração pública responsável e transparente.

**Arthur Parêdes Cunha Lima**

**Presidente do TCE-PB**

# SUMÁRIO

**1. TRANSIÇÃO DE GOVERNO — TRANSMISSÃO DE CARGOS** ..... 09

**2. PROVIDENCIAS INICIAIS DO GESTOR EMPOSSADO** ..... 13

⇒ Conhecimento do órgão ..... 13

⇒ Identificação de situações irregulares ..... 14

⇒ Precauções ao compor nova equipe ..... 15

**3. PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** ..... 17

**4. ORÇAMENTO — INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO** ..... 18

⇒ PPA ..... 18

⇒ LDO ..... 19

⇒ LOA ..... 19

⇒ Alterações na LOA ..... 20

**5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** ..... 22

⇒ Responsabilidade na Gestão Geral ..... 22

⇒ Responsabilidade na Gestão Fiscal ..... 22

**6. RECEITA DO MUNICÍPIO** ..... 24

⇒ Tributária Diretamente Arrecadada ..... 24

⇒ Responsabilidade quanto à Arrecadação de Tributos Próprios ..... 25

⇒ Tributária Transferida ..... 25

⇒ Originárias ..... 26

# SUMÁRIO

⇒ Renúncia de Receitas ..... 27

⇒ Dívida Ativa ..... 27

**Receitas Base de Cálculo para Aplicações e Repasses** ..... 27

⇒ Receitas de Impostos e Transferências ..... 27

⇒ Receita Corrente Líquida—RCL ..... 28

⇒ Receitas Tributária, mais Transferências do Exercício Anterior ..... 29

**7. DESPESA DO MUNICÍPIO** ..... 30

Aplicações Mínimas em Educação e Saúde ..... 30

⇒ Aplicações mínimas em Educação — MDE ..... 30

⇒ Aplicações mínimas em Educação — FUNDEB ..... 30

⇒ Aplicações mínimas em Saúde – ASPS ..... 31

⇒ Fundos Municipais de Saúde ..... 31

⇒ A LRF e o financiamento da Saúde ..... 32

⇒ Controle Social — Conselhos Municipais de Saúde ..... 33

Responsabilidade do Prefeito Municipal quanto aos Repasses à Câmara ..... 34

Limitações impostas pela LRF ..... 34

⇒ Gastos com Pessoal ..... 34

⇒ Endividamento ..... 35

Despesas Licitáveis — Lei 8333/93 ..... 37

# SUMÁRIO


Folha de Pessoal ..... 38

Obrigações Previdenciárias ..... 39

Prefeito e Vice — Proibição de Acumulação de Cargo e Fixação de Subsídios ..... 40

Atenção Contínua às Alterações da Legislação ..... 40

**8. MOTIVOS PARA EMISSÃO DE ALERTA PELO TCE** ..... 41

**9. MOTIVOS PARA EMISSÃO, PELO TCE, DE PARECER CONTRÁRIO À APROVAÇÃO DAS CONTAS DO GESTOR** ..... 42

**10. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DE ATOS NORMATIVOS DO TCE** ..... 44

⇒ Como consultar atos normativos no Portal do TCE ..... 45

⇒ Processo Eletrônico ..... 46

⇒ Identificação dos Gestores ..... 47

⇒ Prestação de Contas Anual ..... 48

⇒ Balancetes Mensais ..... 49

⇒ Folhas de Pagamento ..... 50

⇒ Folha de Pagamento dos Servidores Temporários ..... 51

⇒ Atos de Pessoal para Registro no TCE ..... 52

⇒ Sistema Eletrônico de Concurso Público ..... 53

⇒ Sistema Eletrônico de Benefícios Previdenciários ..... 54

⇒ Sistema Eletrônico de Licitações ..... 55

# SUMÁRIO


⇒ Obras e Serviços de Engenharia ..... 56

⇒ Sistema Eletrônico de Informações de Obras ..... 58

⇒ FUNDEB ..... 59

⇒ Diárias ..... 60

⇒ Combustíveis e Peças ..... 61

⇒ Ajuda a Pessoas Físicas e Subvenções Sociais ..... 62

⇒ Festividades Locais ..... 63

⇒ Contratação de Bandas ..... 64

⇒ Serviços de Publicidade ..... 65

⇒ Transporte Escolar ..... 66

⇒ Repasse de Duodécimos Orçamentários ..... 67

⇒ Responsabilização dos Gestores e Responsáveis Técnicos—Gestão Fiscal ..... 68

⇒ Auditoria Operacional ..... 69

⇒ Regimes Próprios de Previdência Social ..... 70

⇒ Adiantamentos ..... 71

# 1- TRANSIÇÃO DE GOVERNO —TRANSMISSÃO DE CARGOS

MUDANÇA DE GESTÃO

Através da Resolução Normativa **RN TC n° 03/2016** (alterada pela **RN 07/2016**), o TCE-PB recomenda que seja constituída uma Comissão de Transição de Governo, em até 10 dias da homologação do resultado final da eleição, composta por membros indicados pela atual gestão e pelo menos dois nomes indicados pelo Prefeito recém-eleito, tendo em vista a necessária e regular transmissão do cargo ao novo Prefeito Municipal.

À referida comissão cabe providenciar a apresentação dos seguintes documentos ao prefeito eleito:

I. Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício que se inicia, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II. demonstrativo dos saldos disponíveis, transferidos do exercício que se encerra para o exercício que se inicia, contendo: termo de conferência de saldo em caixa, termo de verificação de saldos bancários, conciliação bancária, relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

III. balancetes mensais referentes ao exercício que se encerra;

IV. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de crédito e ainda elementos que possibilitem a estimativa da Dívida Flutuante;

V. relações dos compromissos financeiros de longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços, consórcios, convênios e outros, caracterizando o que já foi pago e o saldo a pagar;

VI. inventários atualizados dos bens patrimoniais e dos bens de consumo existentes em Almoxarifado;

VII. relação de todos os servidores;

VIII. relação dos programas (softwares) utilizados;

IX. demonstrativo das obras em andamento, com resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução;

X. relatório circunstanciado da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário, caso possua regime próprio;

**ANOTAÇÕES**

XI. termos vigentes de parcelamento de débitos previdenciários junto ao Regime Geral ou ao Regime Próprio de Previdência Social, acompanhados da respectiva legislação autorizativa, bem como de demonstrativo que evidencie as parcelas quitadas e as que se encontram em aberto;

XII. relação dos precatórios a serem pagos nos exercícios vindouros;

XIII. relação dos contratos que se vencerão até o final do exercício que se inicia, referentes ao fornecimento de produtos ou serviços, considerados ininterruptos, tais como: combustível, merenda escolar, medicamentos e vigilância;

XIV. relatório dispondo sobre a situação e composição dos Conselhos constituídos (educação, saúde, etc);

XV. informação das folhas de pagamento de servidores em atraso, se houver;

XVI. cópia de todos os arquivos eletrônicos, acompanhados de termo de entrega.

Tal documentação é considerada pelo Tribunal de Contas como essencial à garantia da perfeita normalidade da transição.

Uma outra determinação da RN TC diz respeito à adoção de outras providências que permitam o conhecimento da realidade municipal, tais como a **verificação**:

I. da Legislação Básica do município:

   a. Lei Orgânica e suas emendas ou alterações;

   b. Leis Complementares à Lei Orgânica;

   c. Regimento Interno das Administrações Diretas e Indiretas;

   d. Regime Jurídico Único;

   e. Leis de Organização do Quadro de Pessoal;

   f. Estatuto dos Servidores Públicos;

   g. Lei de Parcelamento do Uso do Solo;

   h. Lei de Zoneamento;

   i. Código de Postura;

   j. Código Tributário;

   k. Plano Diretor, quando exigido.

II. dos Projetos de Lei em tramitação no Legislativo para análise de sua conveniência atual.

**ANOTAÇÕES**

# 1- TRANSIÇÃO DE GOVERNO —TRANSMISSÃO DE CARGOS

Determina, ainda a citada RN:

⇒ que os documentos e informações anteriormente citados deverão ser apresentados até o dia 30 de novembro do exercício em que se encerra o mandato, à exceção dos constantes nos incisos I, II, IV, X e XVI, os quais só estarão consolidados no término do exercício, devendo ser apresentados até 31/12/2016;

⇒ Observância aos prazos da Lei de Acesso à Informação;

⇒ Prazo de 05 dias , após formada a comissão de transição, para encaminhamento ao TCE dos atos que criaram a comissão e informação dos seus componentes.

Estabelece, por fim, a citada Resolução, regras básicas para recebimento, entrega e análise das informações e documentos produzidos no processo de transição, bem como medidas a serem adotadas quando da não entrega dos documentos ali listados. Ao Prefeito eleito, quando empossado no cargo, de posse da documentação entregue, cabe nomear comissão composta de técnicos de sua confiança para proceder à conferência das informações constantes dos documentos previstos na RN TC nº 03/2016 e emitir Relatório Técnico de Transição.

Sugere-se ao **Prefeito eleito** adotar as seguintes **providências**:

I. promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura mantém conta corrente;

II. realizar seu cadastramento bem como dos responsáveis técnicos (advogado, contador, etc.) junto ao TCE, visando habilitar-se para envio de informações e documentos, bem como para o recebimento de comunicações e notificações emitidas por esta Corte.

Quanto à **comissão nomeada pelo Prefeito empossado**, cumpre:

I. verificar se nos valores constantes do Termo de Conferência de Caixa, foram relacionados como moeda documentos tais como vales, notas promissórias, cheques de terceiros sem provisão de fundos e outros. Ocorrendo o fato, deverá ser determinada a elaboração de um termo no qual fiquem evidenciados os documentos e seus valores.

II. apontar as possíveis diferenças monetárias apuradas quando da conferência dos saldos disponíveis em caixa e em banco, as quais darão origem aos lançamentos relativos à responsabilização do ex-

**ANOTAÇÕES**

Prefeito, que será devidamente notificado para recolhimento.

I. confrontar o Inventário elaborado pela administração que se encerra, com aquele constante do Balanço Geral e também com os bens móveis existentes no acervo municipal, elaborando termo oficial que dê conhecimento dos bens faltantes;

II. levantar os compromissos financeiros assumidos para execução após o término do mandato.

**ANOTAÇÕES**

# 2– PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO GESTOR EMPOSSADO

⇒ **CONHECIMENTO DO ÓRGÃO AO TOMAR POSSE**

O gestor recém empossado, ao assumir o comando da Prefeitura, além da documentação exigida pela RN TC nº 03/2016, deve procurar identificar:

I. como está distribuída a sua estrutura administrativa - suas Secretarias, Departamentos e demais setores (definidos em lei municipal), bem como o funcionamento dos mesmos;

II. a dimensão da folha de pagamento - valor total pago aos servidores efetivos, comissionados e prestadores de serviços existentes no quadro de pessoal quando da sua posse, e o impacto deste valor nas finanças do município;

III. a situação de adimplência do Município junto a outros órgãos (INSS, Cia. de Água, FGTS, Cia. de Energia; Bancos, etc);

IV. a real situação dos seus arquivos de documentos legais, contábeis, financeiros, administrativos, etc; a situação dos seus estoques de materiais didáticos, de expediente, merenda, medicamentos, etc;

V. a confiabilidade dos inventários apresentados.

**ANOTAÇÕES**

# 2– PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO GESTOR EMPOSSADO

⇒ **IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES IRREGULARES**

Identificadas situações irregulares envolvendo o órgão público, o novo gestor deve adotar todas as medidas administrativas e jurídicas necessárias ao restabelecimento da legalidade, bem como a identificação e punição dos responsáveis, caso seja verificada:

I. a ausência ou a danificação de bens e documentos municipais;

II. a inadimplência prolongada com servidores e/ou fornecedores;

III. a inexistência ou insuficiência de disponibilidades financeiras (em caixa e bancos) para honrar compromissos com terceiros;

IV. a existência de situações que possam acarretar para o órgão a aplicação de sanções legais como, por exemplo: devolução de recursos vinculados incorretamente utilizados ou impedimento de receber transferências voluntárias;

V. quaisquer outros fatos que acarretem prejuízos ao erário.

**ANOTAÇÕES**

# 2– PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO GESTOR EMPOSSADO

⇒ **PRECAUÇÕES AO COMPOR A NOVA EQUIPE**

Na formação da sua equipe de assessores diretos (Cargos Comissionados e Funções Gratificadas) deve o gestor adotar as seguintes precauções:

I. escolher como assessores, para assumir os postos de secretários municipais e demais dirigentes da estrutura administrativa, pessoas capacitadas nas áreas de atuação das respectivas pastas, visando evitar equívocos nas aplicações dos recursos municipais, que venham a comprometer a análise da regularidade das suas contas, bem como dar preferência a pessoas de reputação ilibada;

II. determinar que tais assessores formem, com suas equipes de trabalho, grupos para estudo da legislação (Federal, Estadual e local-Municipal) aplicável às suas áreas de atuação com a maior profundidade possível, buscando evitar surpresas pela aplicação de sanções decorrentes do não atendimento de determinações legais a que o órgão e seus gestores estão sujeitos;

III. determinar à equipe contábil da Prefeitura atenção redobrada com a correta contabilização de todos os atos da administração e na elaboração e divulgação, em tempo hábil, das prestações de contas e demais demonstrativos, em especial o cronograma de ações de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais específicos (conforme Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atualmente em vigor a Portaria STN/SOF n° 01/2014 e Portaria STN nº 700/2014);

**ANOTAÇÕES**

IV. determinar à equipe financeira que só proceda aos pagamentos de valores previamente empenhados, se houver disponibilidade financeira suficiente para saldá-los nas respectivas datas, observando, ainda, se foi cumprida satisfatoriamente a etapa de liquidação da despesa, ou seja, se o bem foi entregue ou o serviço foi efetivamente prestado, mediante termo escrito por servidor municipal designado para o recebimento dos mesmos;

V. determinar aos responsáveis pelos setores jurídico e de pessoal que só mantenham ou incluam o pagamento de gratificações, abonos e quaisquer outros acréscimos na remuneração dos servidores se tais benefícios estiverem previamente fixados em lei específica, observado, ainda, as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

**ANOTAÇÕES**

# 3– PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## PRINCÍPIOS

**LEGALIDADE**
- Vincula os agentes públicos à lei, proibindo os comportamentos que a contrariem ou que por ela não estejam autorizados.

**IMPESSOALIDADE**
- Determina que os atos da Administração Pública, ou por ela delegados, sejam praticados tendo em vista o interesse público e não o interesse pessoal dos administradores e/ou servidores públicos. Ou seja, devem ser sempre imputados ao órgão em nome do qual se realiza e serem destinados à coletividade, sem privilégios ou imposição de situações restritivas, identificadores das características pessoais dos administradores.

**MORALIDADE**
- Obrigam os agentes públicos a conduzirem-se com honestidade e civilidade. Todos os atos dos Administradores Públicos devem estar adequados à moralidade administrativa, ou seja, a padrões éticos de conduta que orientem e balizem sua realização.

**ISONOMIA**
- Determina que todo cidadão e todos os interessados em contratar com a administração pública, seja como servidor, prestador de serviço ou fornecedor, devem ser tratados em igualdade de condições. Não se permitindo, ao gestor, impor condições descabidas e não previstas legalmente

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**EFICIÊNCIA**
- Orienta a atividade administrativa no sentido de conseguir os melhores resultados com os meios de que se dispõe e ao menor custo possível.

**MOTIVAÇÃO**
- Determina que todos os atos da Administração Pública devem sempre indicar os fundamentos de fato e de direito que o originaram.

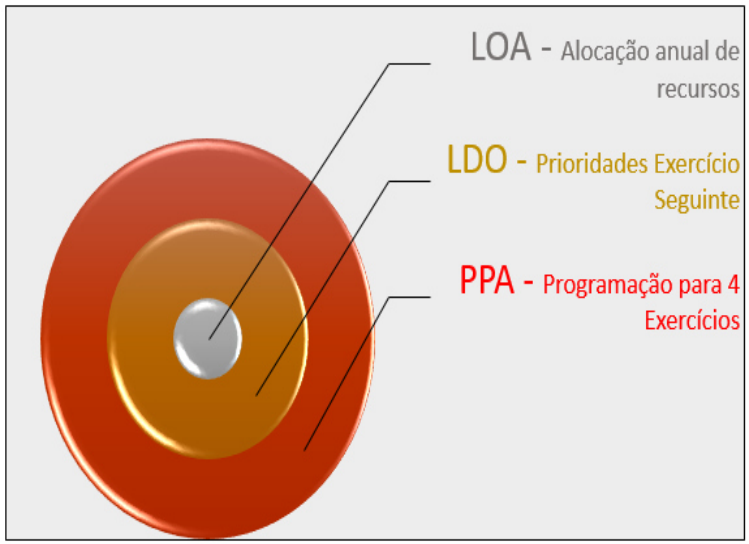
**PUBLICIDADE**
- Reveste-se na obrigatoriedade de divulgação dos atos da Administração Pública, com o objetivo de permitir seu Conhecimento e controle pelos órgãos estatais competentes e por toda a sociedade.

**ANOTAÇÕES**

# 4 – ORÇAMENTO — INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

O **ORÇAMENTO PÚBLICO** é o instrumento que espelha o volume de recursos programados, à disposição do governo, bem como a alocação destes recursos nos diversos programas e atividades que servirão para atender as demandas da sociedade por meio de investimentos e prestação de serviços, visando à melhoria da condição de vida de população.

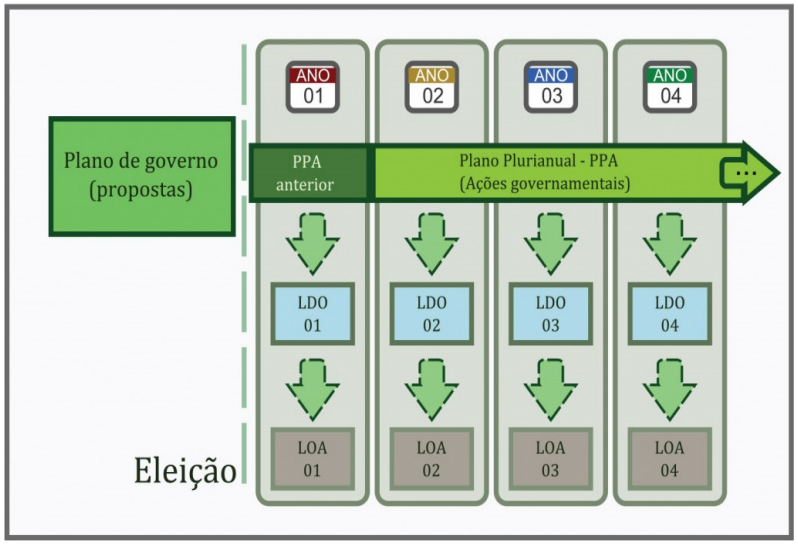
O orçamento público compreende a elaboração e execução de três leis: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).




**PLANO PLURIANUAL – PPA**

É um Planejamento de médio prazo que abrange quatro exercícios, sendo três anos do mandato de quem o propôs e um ano do mandato seguinte.

Os novos Prefeitos, ao assumirem seus cargos, estarão, ao longo do seu primeiro exercício, executando programas, projetos e atividades relativos ao último exercício constante do PPA aprovado na gestão anterior. Estará, também, ao longo do primeiro exercício, elaborando o PPA relativo aos próximos 4 exercícios.




Fonte figura: http://educacaofiscal.prefeitura.sp.gov.br/pais-e-educadores/conheca-a-educacao-fiscal/orcamento-publico/

**ANOTAÇÕES**

# 4 – ORÇAMENTO — INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

**LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente. Orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LDO deverá estar acompanhada dos seguintes anexos:

⇒ **Anexo de Metas Fiscais** - no qual serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;

⇒ **Anexo de Riscos Fiscais -** no qual serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos fiscais capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA**

A LOA é o instrumento de execução financeira da Administração Pública, que fixa as despesas e estima as receitas para o exercício a que se refere (exercício seguinte). Envolve o orçamento fiscal, orçamento de investimento das empresas estatais e o orçamento da seguridade social. Os novos Prefeitos, ao assumirem seus cargos, estarão, ao longo do seu primeiro exercício, executando a LOA (Orçamento) aprovada na gestão anterior.

**ANOTAÇÕES**

# 4 – ORÇAMENTO — INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

**ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO**

Durante sua execução, o orçamento do órgão poderá sofrer modificações por meio de **créditos adicionais**.

De acordo com a Lei n° 4.320/64, os créditos adicionais são as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento e em leis específicas municipais e são **classificados** como:

I. **suplementares** - destinados a reforço de dotação orçamentária;

II. **especiais** - destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

III. **extraordinários** - destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

**ENVIO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO AO TCE**

O TCE determina que os Instrumentos de Planejamento aqui tratados sejam enviados para análise, contendo:

**Plano plurianual - PPA**

I. o PPA, com a comprovação da correspondente publicação, no veículo de imprensa oficial do município, quando houver, ou no Diário Oficial do Estado, deve ser enviada ao Tribunal, até o quinto dia útil do mês de janeiro do exercício em que se inicia a sua vigência, devidamente acompanhada de cópia da mensagem de encaminhamento do Projeto ao Poder Legislativo, da ata de deliberação, e da comprovação da realização de audiência pública prevista no artigo 48 da LRF;

II. as leis que modificarem o PPA deverão ser encaminhadas ao Tribunal, até o quinto dia útil do mês subsequente à sua publicação, devidamente acompanhadas dos respectivos anexos que sofreram modificações e/ou acréscimos.

**Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**

I. a LDO e seus anexos, conforme disposto no inciso II, § 2°, art. 35 do ADCT/CF combinado com os artigos 165, § 2° da CF, 166 da CE, e 4° da LRF, com a devida comprovação de sua publicação no veículo de imprensa oficial do município, quando houver, ou no Diário Oficial do Estado, deve ser enviada ao Tribunal, até o quinto dia útil do mês de julho de cada exercício, acompanhada da correspondente mensagem de encaminhamento ao Poder Legislativo, e da comprovação da realização de audiência pública prevista no artigo 48 da LRF;

**ANOTAÇÕES**

II. as leis que modificarem a LDO deverão ser encaminhadas ao Tribunal, até o quinto dia útil após a sua publicação, devidamente acompanhadas dos seus respectivos anexos que sofreram modificações e/ou acréscimos.

**Lei Orçamentária Anual - LOA**

I. a LOA e seus anexos, conforme disposto no art. 165, inciso III, §§ 5° a 9° da CF, combinado com os art. 166, § 4°, e 167 da CE, os arts. 2° a 8° e 22 a 33 da Lei 4.320/64, e o art. 5° da LRF, com a comprovação de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município, quando houver, ou no Diário Oficial do Estado, deverão ser enviadas ao Tribunal, até o quinto dia útil do mês de janeiro do ano em que se inicia a sua vigência, devidamente acompanhada da correspondente mensagem do seu encaminhamento ao Poder Legislativo e da evidência de realização de audiência pública prevista no artigo 48 da LRF

II. as leis que modificarem a LOA deverão ser encaminhadas ao Tribunal, até o quinto dia útil após a sua publicação, devidamente acompanhadas dos seus respectivos anexos que sofreram modificações e/ou acréscimos.

**ANOTAÇÕES**

# 5— EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Executar o orçamento significa, além de arrecadar receitas previstas, realizar as despesas públicas nele fixadas e só essas, uma vez que os recursos públicos só poderão ser utilizados, se tiverem sido legal e oficialmente previstos e autorizados pelo Legislativo, cumpridos, ainda, os estágios da execução das despesas previstos na Lei n° 4320/64: empenho, liquidação e pagamento.

**RESPONSABILIDADE NA GESTÃO GERAL**

I. os registros contábeis da receita e da despesa devem ser realizados de acordo com os critérios constantes da Lei de Orçamento (art. 91 da Lei n° 4.320/64);

II. não poderá haver realização de despesa sem o prévio empenho (art. 60, Lei n° 4.320/64 e art. 24 do Decreto n° 93.872/86).

III. não poderá haver comprometimento de obrigações que excedem os créditos aprovados pelo Legislativo (Art. 167, inciso II - CF/88 e Art. 59, Lei n° 4320/64);

IV. não poderá haver realização de despesa sem a existência de crédito que a comporte ou imputada à dotação imprópria (Parágrafo Único - Art. 73 - Decreto -Lei n°. 200/67);

V. as aberturas de créditos suplementares ou especiais não poderão ocorrer sem prévia autorização legislativa (Art. 167, inciso V, CF/88);

VI. não poderão ocorrer remanejamentos, transposições ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem autorização legislativa (Art. 167, inciso VI, C.F./88).

**RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL**

I. ação planejada na administração pública, baseada em planos previamente traçados, sujeitos à apreciação e aprovação legislativa, iniciando-se através dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA (Art. 1º - LRF);

II. prevenção de riscos, para neutralizar o impacto de situações contingentes, tais como ações judiciais e outros eventos não corriqueiros, que deverão ser atendidos com os recursos da reserva de contingência, a ser prevista na LDO e na LOA (Art. 1º - LRF);

**ANOTAÇÕES**

III. vedação, ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, de contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (art. 20 da LC 101/2000);

IV. correções de desvios, pela eliminação dos fatores que lhes tenham dado causa, como, por exemplo, obrigatoriedade de adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal aos limites, quando este tenha sido ultrapassado;

V. transparência, alcançada por meio do conhecimento e da participação da sociedade, na ampla publicidade que deve cercar todos os atos e fatos ligados à arrecadação de receitas e à realização de despesas pelo poder público. São mecanismos de transparência: a. a participação popular na discussão e elaboração dos planos e orçamentos; b. a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; c. a emissão de relatórios periódicos de gestão fiscal e de execução orçamentária, igualmente de acesso público e ampla divulgação; VI. cada órgão deve promover, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação à emissão de empenhos e à movimentação financeira, conforme critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, quando, ao final de um bimestre, a realização da receita não comporte o cumprimento das metas de resultado primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais;

VI. fiscalização pelo Poder Legislativo, Tribunal de Contas e Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público, quanto ao cumprimento das normas da LRF, com ênfase:

a. no atingimento das metas estabelecidas na LDO;

b. nos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

c. nas medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

d. nas providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

e. na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos e;

f. no cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais.

**ANOTAÇÕES**

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO

**TRIBUTÁRIA DIRETAMENTE ARRECADADA**

Cabe diretamente ao município a responsabilidade pela arrecadação dos seguintes Tributos:

**ISS - Imposto Sobre Serviços**

•Incide sobre a prestação, por pessoas físicas e jurídicas, de serviços listados sujeitos ao imposto. A alíquota varia conforme a legislação de cada Município, indo de 2% a 5% do valor do respectivo serviço.

**IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano**

•É recolhido anualmente pelos proprietários de edificações e terrenos urbanos. Sua alíquota e sua metodologia de cálculo variam de um Município para outro.

**ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis**

•É um imposto sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição.

**IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte**

•O produto da arrecadação do Imposto de Renda - IR, retido na fonte pelos Municípios, quando do pagamento de rendimentos, a qualquer título, devidos a servidores e prestadores de serviços, inclusive por suas autarquias e pelas fundações por ele instituídas e mantidas (CF/88, art. 158, I).

**Taxas**

•São cobradas pelo Poder Público a título de indenização pela produção e oferecimento de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Não deve ser confundida com os valores cobrados pela prestação de serviços públicos, através de Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista, como tarifas telefônicas, de energia elétrica, água etc.

**Contribuição de Melhoria**

•Prevista na CF/88 (art. 145, inciso III) e no Código Tributário Nacional (arts. 81 e 82) a contribuição de melhoria, cobrada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

**ANOTAÇÕES**

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO

## RESPONSABILIDADE QUANTO À ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS PRÓPRIOS

O gestor municipal deve ter em mente que a arrecadação do ISS, ITBI, IPTU, IRRF, além das Taxas e Contribuição de Melhoria, são única e exclusivamente, da competência da Prefeitura, por intermédio do seu setor de tributação e arrecadação.

A não arrecadação de tais receitas, além de contrariar as disposições da LRF, prejudica o município, pois gera uma aplicação cada vez menor em educação e saúde (com percentuais mínimos de aplicação obrigatórios), além de outras áreas igualmente importantes para garantir o bem estar da população, como assistência social, cultura, esportes, etc. Para obter uma boa margem de arrecadação, deve haver investimento contínuo na área tributária municipal, como realização de cursos de capacitação do pessoal e aparelhamento do setor, de forma a conferir tempestividade nos lançamentos e na arrecadação dos tributos, além da estruturação e/ou aperfeiçoamento dos cadastros de contribuintes, notadamente, do ISS, do IPTU e das Taxas.

## TRIBUTÁRIA TRANSFERIDA

Pertence, ainda, aos municípios, uma parcela da arrecadação de receitas a cargo dos Poderes Executivos das esferas Federal e Estadual, sobre as quais possui participação percentual na sua formação, quais sejam:

ANOTAÇÕES

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO

**COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

- Conforme art. 158, III da CF/88, pertence ao Município a parcela de 50% do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, licenciados em seu território.

**COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS -EXPORTAÇÃO**

- Conforme art. 159, II, da CF/88, pertence aos Estados e ao Distrito Federal 10% do produto da arrecadação do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, proporcionalmente ao valor das respectivas exportações (LC nº 61/89), sendo destinado aos Municípios 25% dos valores recebidos pelos respectivos Estados (§3º, II, art. 159 - CF/88).

**COTA PARTE DA CONTRIBUIÇÃO SOBRE O DOMÍNIO ECONÔMICO**

- Conforme art. 177, § 4º, da CF/88 pertence aos Estados e ao Distrito Federal, 25% do produto da arrecadação da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE, destina 25% do produto da arrecadação aos Estados e ao Distrito Federal, destinado, obrigatoriamente, ao financiamento de programas de infra-estrutura de transportes, estando, cada Estado, obrigado a repassar 25% do valor recebido aos seus Municípios (art. 159, § 4º - CF/88).

**ORIGINÁRIAS**

Consideram-se, também, no cômputo da Receita do Município, as Receitas Originárias, quais sejam:

- Relativa ao resultado financeiro decorrente da fruição de bens mobiliários, imobiliários ou de participações societárias. Incluídos, aqui, os aluguéis, arrendamentos, juros e correção monetária de títulos de renda e investimentos financeiros, dividendos e outras receitas resultantes da participação no capital de empresas, bem como ágios na colocação de títulos.

PATRIMONIAL

- Decorrente das atividades relativas à prestação de serviços como transporte, saúde, comunicação, armazenagem, processamento de dados, judiciários, inspeção e fiscalização, etc

DE SERVIÇOS

- Corresponde à atividade ou exploração de origem vegetal ou animal.

AGROPECUÁRIA

- Relativa às atividades industriais, como a de transformação, extrativa mineral, gráfica, produção de energia elétrica e serviços de saneamento.

INDUSTRIAL

- Valor total da arrecadação de receita de contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico (CIDE) e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de intervenção nas respectivas áreas.

DE CONTRIBUIÇÕES

**ANOTAÇÕES**

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO

**RENÚNCIA DE RECEITA**

Conforme disposto no §1° do art. 14 da LRF, a Renúncia de Receita compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado. Exige o referido artigo que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:

I. demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II. estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

**DÍVIDA ATIVA**

É o conjunto de créditos lançados, não pagos dentro do prazo, e que foram inscritos com a finalidade de cobrança, principalmente por meio da execução fiscal. Na execução fiscal basta a inscrição do crédito em Dívida Ativa e a emissão da certidão para o ingresso em juízo, visando receber as receitas não recolhidas, no prazo de vencimento

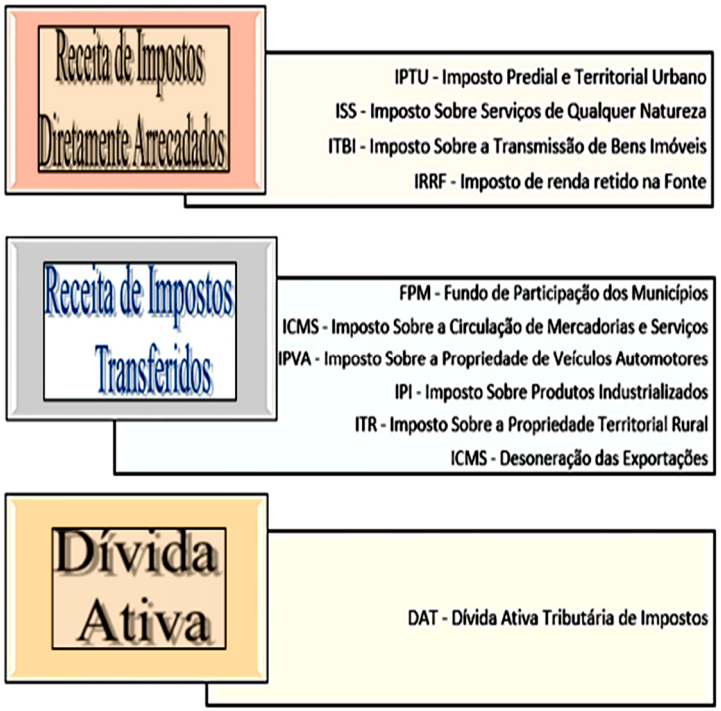
**RECEITAS BASE DE CÁLCULO PARA APLICAÇÕES E REPASSES**

**RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS**

Definida pelos arts. 212, 60, II - ADCT e 198, §§ 1° e 2° da Constituição Federal como base de cálculo para as aplicações em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e para as Ações e Serviços Públicos de Saúde, respectivamente, a Receita de Impostos (diretamente arrecadados) e Transferência de Impostos (RI + T) é composta por:

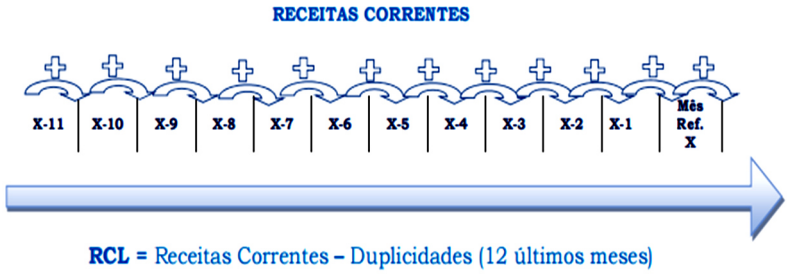
**ANOTAÇÕES**

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO




**RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL**

Base de cálculo para apuração do comprometimento do Ente Governamental em gastos com pessoal, bem como da sua capacidade de endividamento, a Receita Corrente Líquida é definida pela Lei de Responsabilidade Fiscal como o somatório de todas as receitas correntes, deduzidos, conforme art. 2°, IV - LRF [...] na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no §9° do art. 201 da CF/88. O §1° do referido art. 2° da LRF, define que serão computados no cálculo da Receita Corrente Líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar n° 87, de 13 de setembro de 1996 (ICMS-Desoneração), e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (FUNDEB). Já o §3° prevê que a RCL será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades, fechando assim um período de 12 meses (1 ano), que pode ou não coincidir com o exercício financeiro.



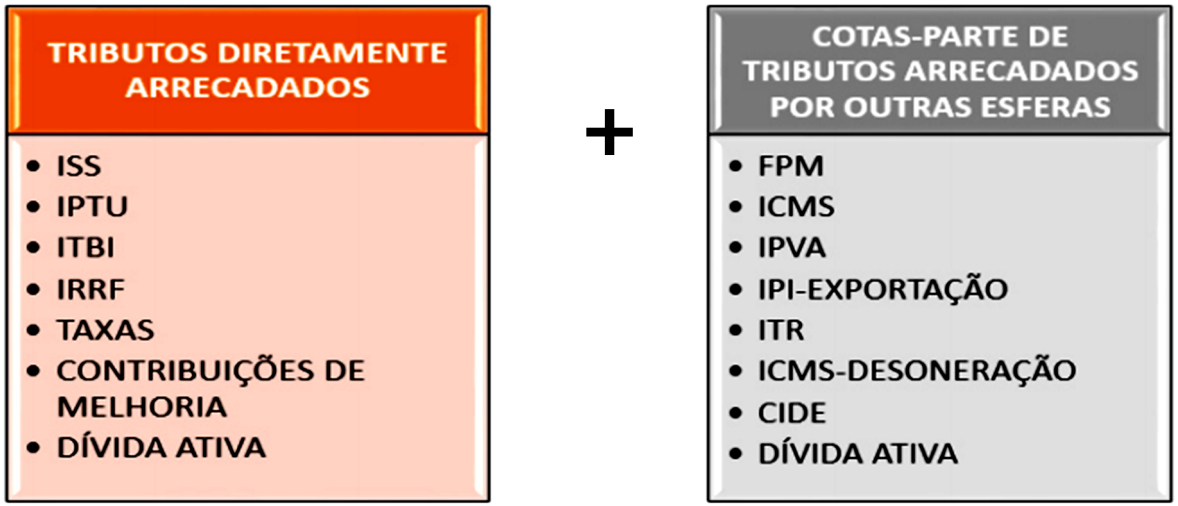

**RCL** = Receitas Correntes – Duplicidades (12 últimos meses)

**ANOTAÇÕES**

# 6 — RECEITA DO MUNICÍPIO

**RECEITA TRIBUTÁRIA MAIS TRANSFERÊNCIAS (Exercício Anterior)**

Instituída como base de cálculo dos percentuais máximos de gastos do Poder Legislativo Municipal, fato também vinculado à responsabilidade do Prefeito Municipal, quando do repasse à Câmara, a referida receita é composta pelas seguintes parcelas:




ANOTAÇÕES

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

**OBRIGATORIEDADE CONSTITUCIONAL DE APLICAÇÕES MÍNIMAS DE RECURSOS DE IMPOSTOS EM EDUCAÇÃO E SAÚDE**

⇒ **APLICAÇÕES MÍNIMAS EM EDUCAÇÃO – MDE**

Conforme disposto nos arts. 211, §§ 2° e 3° e 212 da Constituição Federal devem os Estados e Municípios aplicar, anualmente, nunca menos de 25% da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, dentro dos seus âmbitos prioritários de atuação. No caso do Município, seu âmbito de atuação prioritária, na educação Básica, corresponde à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental

⇒ **APLICAÇÕES MÍNIMAS EM EDUCAÇÃO - FUNDEB**

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - é um fundo de natureza contábil, formado com recursos de impostos provenientes das três esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal) com prazo de vigência de 14 anos (2007 a 2020) e destinado ao financiamento da educação básica pública, independentemente da modalidade em que o ensino é oferecido, do turno de atendimento e da localização da escola, observando-se os respectivos âmbitos de atuação prioritária dos Estados e Municípios.

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

Os Municípios devem utilizar recursos do FUNDEB na educação infantil e no ensino fundamental, devendo aplicar no mínimo 60% na remuneração dos profissionais do magistério, podendo o restante dos recursos ser aplicado em outras despesas de manutenção e desenvolvimento da Educação Básica Pública.

As despesas consideradas nas aplicações do município em MDE e FUNDEB são aquelas constantes no art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB5. Já as despesas não consideradas para efeito das referidas aplicações, são as elencadas no art. 71 do mesmo dispositivo legal.

Até 5% (cinco por cento) dos recursos recebidos anualmente do FUNDEB, inclusive relativos à complementação da União, poderão ser utilizados até o final do primeiro trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional.

**APLICAÇÕES MÍNIMAS EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE -ASPS**

Conforme disposto no artigo 77, caput e inciso III, do ADCT, os municípios, deverão aplicar em ações e serviços públicos de saúde, no mínimo 15% dos impostos e transferências a que se referem os artigos 156, 158 e 159 (alínea "b" do inciso I e § 3o) da CF/88.

Para efeito da apuração das aplicações mínimas em ASPS, serão utilizados os critérios previstos na Lei Complementar 141/12 (que regulamenta o § 3° do art. 198 da CF).

**FUNDOS MUNICIPAIS DE SAÚDE - FMS**

O setor saúde foi bastante poupado das medidas fiscais de contenção impostas pela LRF, em virtude de se tratar de um dos mais importantes direitos sociais do cidadão (art. 6° - CF/88), não podendo sofrer maiores restrições por parte do Poder Público. Senão, vejamos:

I. os recursos da Saúde, por serem de natureza vinculada à finalidade específica, não podem ser utilizados para outra finalidade, mesmo após o encerramento do exercício (art. 8°, Parágrafo Único);

**ANOTAÇÕES**

II. caso as metas fiscais estejam comprometidas e, por isso, o Município precise limitar despesas, as de Saúde não podem sofrer qualquer restrição, visto que derivam de obrigação constitucional (EC n° 29) e legal (legislação do SUS); Artigo 9°, § 3°;

III. a compensação financeira para despesas obrigatórias continuadas (artigo 17, LRF) não se faz necessária quando o Município expande, quantitativamente, benefício ou serviços de saúde - Artigo 24 § 1°, II;

IV. o Município que deixar de aplicar o mínimo constitucional da Saúde não receberá transferência voluntária da União ou do Estado - Artigo 25 § 1°, inciso IV, alínea "b";

V. o corte de transferências voluntárias para o setor Saúde não pode ser utilizado como punição a transgressões fiscais - Artigo 25, § 3°.

**A LRF E O FINANCIAMENTO DA SAÚDE**

A Emenda Constitucional 29/2000 condiciona o recebimento de recursos financeiros, transferidos da União e do Estado para a saúde, bem como os oriundos da receita resultante de impostos à criação, por lei específica, do Fundo Municipal de Saúde - FMS em cada município, corroborando como as disposições contidas na Lei Federal 141/12 em seu art. 2°, Parágrafo Único.

O Fundo Municipal de Saúde deverá constar na Lei Orçamentária Anual como unidade orçamentária específica que contenha, exclusivamente, programas vinculados às ações e serviços públicos de saúde. Os recursos financeiros advindos de outras esferas de governo, vinculados a programas, convênios e congêneres, deverão ser movimentados em contas específicas, conforme o caso e todo pagamento realizado por intermédio dessas contas deverão ser devidamente identificados. Já os recursos de impostos próprios deverão figurar em conta específica de Recursos Próprios. O ingresso desses recursos na conta do FMS ocorrerá mediante simples repasse intraorçamentário, dispensada, a emissão da nota de empenho, porquanto a despesa só se materializa quando o Fundo, de fato, realiza suas despesas. Os pagamentos efetivados por meio dessas contas deverão ser devidamente identificados. É importante evidenciar que o Art. 22 autoriza a União e o Estado a condicionarem a transferência de recursos aos municípios à instituição e funcionamento do fundo municipal de saúde, bem como à existência de um plano de saúde.

ANOTAÇÕES

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

**CONTROLE SOCIAL - CONSELHOS MUNICIPAIS DE SAÚDE**

Com o objetivo de consolidar, fortalecer, ampliar e acelerar o processo de Controle Social do SUS foi aprovada a Resolução n° 333 do Conselho Nacional de Saúde, estabelecendo diretrizes para a criação, reformulação, estruturação e funcionamento dos conselhos de saúde. Em 2012 a Resolução nº 333 foi revogada pela Resolução nº 453 que atualizou tais diretrizes.

O Conselho Municipal de Saúde deve ser criado por lei municipal, cumprindo exigência de Lei n° 8.142/90 e deve possuir autonomia, além de uma estrutura administrativa mínima para desempenhar sua função. O gestor municipal deverá garantir, na elaboração do orçamento, os recursos necessários para o funcionamento regular do C.M.S, disponibilizando instalações físicas, materiais, equipamentos e, principalmente, investimentos em capacitação para seus membros.

Compete ao Conselho Municipal de Saúde apreciar, modificar e aprovar no âmbito da saúde: o orçamento anual, as programações trimestrais de aplicação de recursos, fiscalizar a aplicação de recursos e aprovar as prestações de contas. A Lei Complementar 141/12 estabeleceu que devem ser adotados os seguintes mecanismos de transparência na gestão dos fundos:

a. a participação popular na discussão e elaboração dos planos de saúde;

b. b. liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, da emissão de relatórios periódicos de gestão e das prestações de contas.

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

**RESPONSABILIDADES DO PREFEITO MUNICIPAL QUANTO AOS REPASSES À CÂMARA**

Conforme art. 29-A da CF/88, constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal: I. efetuar repasse que supere os limites definidos no art. 29-A, I a IV da CF (3,5% a 7% da Receita Base, dependendo do número de habitantes); II. não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

No que se refere à proporção fixada na LOA, o art. 168, da CF (alterado pela EC 45/2004), determina que os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9° da CF6.

Neste caso, entende-se que a proporção de que trata o art. 29-A, §2°, III da CF, refere-se ao valor total fixado na LOA para a Câmara, dividido em 12 parcelas a serem repassadas mensalmente.

Ressalva-se, no entanto, que, se verificada a fixação, na LOA, de valor destinado à Câmara que supere o limite constante no art. 29-A, incisos I a IV da CF, deve o gestor do Executivo Municipal, realizar os ajustes necessários no orçamento e efetuar os repasses até o limite estabelecido no referido dispositivo constitucional.

**LIMITAÇÕES IMPOSTAS PELA LRF**

⇒ **GASTOS COM PESSOAL**

A limitação, pela LRF (artigos 18 a 23), dos gastos com pessoal dos Entes Federativos em percentual da RCL, deve-se, antes de mais nada, à necessidade de garantir ao setor público os recursos necessários à sua manutenção e ao atendimento das demandas sociais. A LRF determina limites distintos para os gastos com pessoal no setor público, sendo de 60% da RCL para Municípios, assim dividido: a) 54% para o Executivo e b) 6% para o Legislativo;

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

Demais regras a serem observadas quanto aos gastos com pessoal:

I. verificação do cumprimento dos limites da despesa ao final de cada quadrimestre;

II. nulidade de qualquer ato que acarrete aumento da despesa com pessoal, expedido nos seis meses que antecedem o final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão (artigo 21° da LRF);

III. na ultrapassagem do limite prudencial (95% do limite legal), vedação da expedição de atos que acarretem aumento de despesa, tais como: concessão de vantagem, aumento ou reajuste de remuneração; criação de cargo, emprego ou função; alteração de estrutura de carreira; provimento de cargo, ressalvados os casos de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; pagamento de hora extra;

IV. ultrapassado o limite legal da despesa com pessoal, o respectivo Poder ou órgão deverá, no prazo de dois quadrimestres, eliminar o percentual excedente, sendo pelo menos 1/3 no primeiro quadrimestre.

**ENDIVIDAMENTO**

Os empréstimos que caracterizam a dívida pública são de curto ou longo prazo. Pode ser proveniente de outras fontes, tais como: depósitos (fianças, cauções, etc.), e de resíduos passivos (restos a pagar). A dívida pública classifica-se em consolidada ou fundada (interna ou externa) e flutuante ou não consolidada.

**Dívida Flutuante** (Não Consolidada) - é a contraída pelo Tesouro Nacional, por um breve e determinado período de tempo, quer como administrador de terceiros, confiados à sua guarda, quer para atender às necessidades momentâneas de caixa. Segundo a Lei n° 4.320/64 (art. 92), a dívida flutuante compreende os restos a pagar (excluídos os serviços da dívida), os serviços da dívida a pagar, os depósitos de terceiros (cauções e garantias) e os débitos de tesouraria.

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

**Dívida Fundada** (Consolidada) - são compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

**Dívida Interna Pública** Compromissos assumidos por entidade pública dentro do país, portanto, em moeda nacional.

**Dívida Consolidada Líquida**, a Dívida Pública Consolidada, deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.

**Limites de Endividamento** - previstos pela LRF e regulamentados pela Resolução do Senado n° 43/2001 (art. 3°), os Entes Governamentais, ao final do exercício financeiro de 2016, não poderão exceder, no caso dos Municípios, a 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a RCL.

**Período de Transição** (art. 4°) - no período compreendido entre 2001 a 2016, serão observadas as seguintes condições:

I. o excedente em relação aos limites previstos, apurado ao final do exercício de 2001, deverá ser reduzido, no mínimo, à proporção de 1/15 a cada exercício financeiro;

II. para fins de acompanhamento, a relação entre o montante da dívida consolidada líquida e a receita corrente líquida será apurada a cada quadrimestre civil e consignada no Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 da LRF);

III. o limite apurado anualmente após a aplicação da redução de 1/15 será registrado no Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 da LRF);

IV. durante o período de ajuste, aplicar-se-ão os limites previstos no art. 3° da RS 40/01 para o Município que: a) apresente relação entre o montante da dívida consolidada líquida e a receita corrente líquida inferior a esses limites, no final do exercício de 2001 e b) atinja o limite previsto, antes do final do exercício 2016.

Durante o período de ajuste, o Município que não cumprir tais disposições ficará impedido, enquanto perdurar a irregularidade, de contratar operações de crédito, excetuadas aquelas que, na data da publicação da referida Resolução, estavam previstas nos contratos de refinanciamento de suas respectivas dívidas com a União, ou aquelas que, limitadas ao montante global previsto, vierem a substituí-las (art. 5°).

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

Limitações da LRF - determina o art. 31 da LRF que se a dívida consolidada de um ente da Federação ultrapassar o respectivo limite ao final de um quadrimestre, deverá ser a ele reconduzida até o término dos três subsequentes, reduzindo o excedente em pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) no primeiro. Enquanto perdurar o excesso, o Ente Governamental que nele houver incorrido:

I. estará proibido de realizar operação de crédito interna ou externa, inclusive por antecipação de receita, ressalvado o refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária;

II. obterá resultado primário necessário à recondução da dívida ao limite, promovendo, entre outras medidas, limitação de empenho, na forma do art. 9°.

III. vencido o prazo para retorno da dívida ao limite, e enquanto perdurar o excesso, o Ente ficará também impedido de receber transferências voluntárias da União ou do Estado.

Tais restrições aplicam-se imediatamente se o montante da dívida exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo.

**DESPESAS LICITÁVEIS – REGRAS DA LEI Nº 8333/93**

**LICITAÇÃO** - é o conjunto de procedimentos adotados pela Administração Pública visando à aquisição de bens e serviços. Regulamentada pela Lei n° 8666/93, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e outros que lhes são correlatos.

Subordinam-se ao regime da referida lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

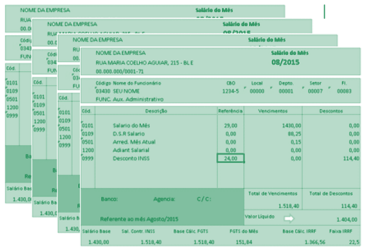
Inclui também, a Lei n° 8.666/93, a vedação de fracionamento de despesa (§5°, art. 23), por meio da utilização de modalidade inferior para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras ou serviços da mesma natureza que possam ser realiza-

ANOTAÇÕES

dos simultânea ou sucessivamente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de realização de modalidade superior, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

É, ainda, importante observar, com relação às licitações, as determinações da Lei n° 10.520/02 (Pregão) e da Lei Complementar n° 123/06, que possibilita a edição de legislação local que estabeleça tratamento diferenciado para as micro e pequenas empresas.

⇒ **FOLHA DE PESSOAL**



O gestor deve manter-se atento, em relação à folha de pagamento dos órgãos municipais, no que diz respeito tanto aos valores dos salários pagos, quanto à concessão de qualquer benefício adicional ou à negativa de concessão de outros benefícios, levando-se em consideração o disposto na Constituição e demais normas legais, notadamente, quanto a:

I. pagamento de salário mínimo - pois trata-se de um direito de todo trabalhador, garantido constitucionalmente, sendo, como o próprio nome evidencia, o valor mínimo necessário para garantir, no caso em comento, aos servidores municipais, condições mínimas de sobrevivência;

II. pagamento de outras garantias constitucionais, como 1/3 adicional de férias, 13° salário, licenças remuneradas, insalubridade e periculosidade (quando amparadas na legislação), etc. - configurando- se em irregularidade a negativa de tais direitos aos servidores;

III. concessão de gratificações, abonos, etc. - para concessão de qualquer benefício pecuniário aos servidores públicos, é necessário que o aumento da despesa com pessoal, que dela decorre, esteja previsto na LOA e autorizado na LDO, bem como que haja prévia autorização legislativa, por meio de lei específica, que determine em quais condições tais benefícios serão concedidos, observando -se, ainda, a garantia de tratamento igualitário, entre ocupantes de cargos iguais, em respeito ao Princípio Constitucional da Isonomia;

**ANOTAÇÕES**

IV. o provimento de cargos efetivos no serviço público, só é permitido, segundo a Constituição, se precedido da realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o caso;

V. para que haja nomeação e/ou contratação de servidor (cargo efetivo, comissionado ou função gratificada), é necessário que o cargo em questão exista no plano de cargos e salários do município (aprovado em lei) e possua vaga disponível para o seu preenchimento;

VI. há que se preocupar ainda, o gestor em não ultrapassar o limite de gastos com pessoal, conforme determinado pela LRF.

⇒ **OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Além das preocupações com as folhas de pagamento do órgão, deve também, o gestor, adotar as seguintes precauções:

I.cuidar para que todos os valores consignados (retidos) dos servidores nas folhas de pagamento em favor da Previdência (Regime Geral ou Próprio), sejam devidamente recolhidos aos respectivos órgãos, pois o não recolhimento configura crime de apropriação indébita de recursos previdenciários, tipificado na Lei 9.983/00;

II. providenciar o pagamento das parcelas relativas à contribuição patronal, pois a inadimplência previdenciária, pode gerar bloqueio de liberações de transferências voluntárias ou de convênios federais, além de gerar prejuízos ao erário, pela aplicação de juros e multas decorrentes da inadimplência;

III. observar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com as estabelecidas no plano atuarial do instituto de previdência própria, conforme o caso, e se este, por sua vez, atende aos limites estabelecidos na Lei n° 8.429/92;

IV. os acordos de parcelamento de débitos previdenciários existentes devem ser honrados dentro dos prazos previstos, de forma a evitar reparcelamentos, sobre os quais incidem novos juros e multas, comprometendo, ainda mais, as finanças municipais.

**ANOTAÇÕES**

# 7 — DESPESA DO MUNICÍPIO

⇒ **PREFEITO E VICE-PREFEITO, PROIBIÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FIXAÇÃO DOS SUBSÍDIOS**

Uma vez investido no mandato de Prefeito, o servidor será afastado do seu cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por uma das remunerações (art. 38, I da CF). Quanto ao Vice-Prefeito, lhe é vedada, conforme ADI 199, de 1998, do Supremo Tribunal Federal8, a acumulação remunerada com outro cargo público como, por exemplo, o de Secretário Municipal.

De acordo com o artigo 39, § 4° da CF, os agentes políticos serão remunerados, exclusivamente, por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória. Neste caso, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados em parcela única, por lei de iniciativa da Câmara Municipal (artigo 29, V, da CF).

No entanto, o art. 37, X da CF, assegura revisão anual e geral das remunerações sempre na mesma data e sem distinção de índices, precedida de lei específica, para a recomposição do valor real de subsídios e salários, alcançando, indistintamente, servidores e agentes políticos atendendo, desta forma, a condição da generalidade.

O instrumento de fixação dos subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais) é a lei, de iniciativa da Câmara Municipal, consoante o inciso V do artigo 29, da CF.

O aumento de tais despesas deve estar previsto em leis de caráter orçamentário (LDO e LOA), sob pena de nulidade, conforme determina o artigo 21, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Entretanto, os subsídios dos agentes políticos agregam-se à despesa de pessoal do Poder e do Município, sujeitando-se, portanto, às normas e limites relativos a tal gasto governamental.

⇒ **ATENÇÃO CONTINUA AS ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO**

O gestor e sua equipe devem estar sempre atentos às atualizações da legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável, bem como às normatizações emitidas pelo TCE, sobre as matérias de sua competência, através das Resoluções e Pareceres Normativos, disponibilizados no site: http://portal.tce.pb.gov.br.

**ANOTAÇÕES**

# 8— EMISSÃO DE ALERTA PELO TCE

⇒ **MOTIVOS PARA EMISSÃO DE ALERTA PELO TCE-PB**

Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos quando constatarem:

I. a possibilidade da realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais;

II. que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou o limite prudencial;

III. que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% dos respectivos limites;

IV. que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;

V. fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

**ANOTAÇÕES**

# 9— EMISSÃO DE PARECER CONTRÁRIO À APROVAÇÃO DE CONTAS

Conforme Parecer Normativo - PN TC n° 52/04, são motivos para emissão de parecer contrário à aprovação das contas do gestor, além de outros que possam ser identificados durante a análise das referidas contas, os abaixo relacionados:

I. abertura e utilização de créditos adicionais sem autorização legislativa;

II. não pagamento efetivo do salário mínimo nacionalmente unificado;

III. não aplicação dos percentuais mínimos de receita em MDE (art. 212, CF) e em Saúde - ASPS (art. 198, CF);

IV. não arrecadação das receitas próprias do Município, inclusive retenções de IRF e ISS incidentes sobre pagamentos feitos pelas Prefeituras;

V. não retenção e/ou não recolhimento das contribuições previdenciárias aos órgãos competentes (INSS ou órgão do regime próprio de previdência, conforme o caso), devidas por empregado e empregador, incidentes sobre remunerações pagas pelo Município;

VI. admissão irregular de servidores públicos, sem a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VII. não aplicação dos recursos do FUNDEB, segundo o disposto na legislação aplicável, notadamente no tocante à Remuneração e Valorização do Magistério; .

VIII. percepção, pelo Prefeito e Vice-Prefeito, de remuneração superior à legalmente fixada, de diárias não comprovadas, de ajudas de custo injustificadas e de outras vantagens que constituam formas indiretas de remuneração;

IX. incompatibilidade não justificada entre os demonstrativos, inclusive contábeis, apresentados em meios físico e magnético ao Tribunal;

X. não realização de procedimentos licitatórios quando legalmente exigidos;

**ANOTAÇÕES**

# 9— EMISSÃO DE PARECER CONTRÁRIO À APROVAÇÃO DE CONTAS

XI. no tocante à Lei de Responsabilidade Fiscal, não adoção das medidas necessárias ao retorno da despesa total com pessoal e à recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII. não publicação e não encaminhamento ao Tribunal dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (REO) e dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), nos termos da legislação vigente;

XIII. não cumprimento oportuno de decisões do Tribunal.

Além das situações acima citadas, o TCE emitirá Parecer Contrário à aprovação das contas dos gestores públicos, sempre que sejam constatadas quaisquer outras irregularidades e/ou ilegalidades, notadamente se configuradas como práticas danosas ao Erário.

**ANOTAÇÕES**

# PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DE ATOS NORMATIVOS DO TCE

Resumo com as principais obrigações dos gestores públicos e responsáveis técnicos pelo envio de informações e documentos ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE-PB, decorrentes de Resoluções e Portarias vigentes.

As informações, expostas em tabelas, contêm os principais tópicos relacionados às obrigações e prazos a serem observados, bem como às sanções previstas nos respectivos normativos.

Contudo, é necessária uma consulta à íntegra da norma para entender o contexto dessas obrigações e os documentos necessários ao cumprimento das mesmas.

ANOTAÇÕES

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

## COMO CONSULTAR ATOS NORMATIVOS NO PORTAL DO TCE

**Permite realizar consultas:**

- ✓ Por tipo de ato normativo;
- ✓ Por número;
- ✓ Por ano/exercício de publicação;

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**PROCESSO ELETRÔNICO**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 011 | 2015 | Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos, no âmbito do Tribunal de Contas da Paraíba e dá outras providências | • atos dos usuários externos executados, via internet, através do Portal do Gestor disponível no Portal do TCE-PB;<br>• necessidade de prévio credenciamento de usuário externo com identificação pessoal, para o fornecimento de senha e concessão de perfis de acesso, mediante a apresentação de documentação pertinente;<br>• além do credenciamento, o usuário externo deverá proceder eletronicamente a sua habilitação, na gestão ou no processo, conforme o caso, através do Portal do Gestor;<br>• a prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica;<br>• as senhas de acesso são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo;<br>• aquele que produzir o documento e realizar a sua juntada aos autos deverá zelar pela qualidade deste, especialmente quanto à sua legibilidade;<br>• O usuário deve assegurar que os arquivos eletrônicos que enviar estejam livres de artefatos maliciosos tais como, vírus, *spyware, trojan horses, worms.*; | • será considerada inexistente a informação ilegível enviada;<br>• os arquivos considerados maliciosos enviados poderão ser rejeitados, não configurando, tal fato, motivo para dilação de prazos;<br>• o uso inadequado do TRAMITA fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**IDENTIFICAÇÃO DOS GESTORES**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 001 | 2008 | Estabelece a identificação dos gestores públicos, estaduais e municipais. | • As Prestações de Contas Anuais, as Prestações de Contas de Convênios, as Licitações e os Contratos, os Atos de Admissão de Pessoal, de Aposentadoria, de Reforma e Pensões, a serem apresentados ao Tribunal de Contas do Estado - TCE-PB, deverão conter, no ofício de encaminhamento, a identificação do gestor responsável com os dados constantes no art. 2º da RN . | • A ausência da identificação constituir-se-á motivo de não recebimento do documento, sujeitando o responsável à multas e outras penalidades |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE ENVIO DE DADOS DA PCA (Banco de Dados e Processos)**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 003<br>004<br>010<br>002 | 2010<br>2013<br>2013<br>2015 | Estabelece normas para **Prestação de Contas Anuais** dos Poderes e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, **estadual e municipal** e dá outras providências | • Prazos de entrega da PCA:<br>◊ **Governador** – até 60 dias após início sessão legislativa;<br>◊ gestores de **Sociedades e Economia Mista** – até 30 de abril do exercício seguinte ao de referência;<br>◊ **Prefeitos**, **Presidentes de Câmaras** e **demais gestores** – até 31 de março do exercício seguinte ao de referência;<br>• Documentos e informações a serem entregues dispostos nos artigos da RN 03/2010 e alterações das RN 04/2013, 10/2013 e 02/2015. | • atraso na entrega da PCA – multa de R$ 1.000,00 + R$ 100,00 por dia de atraso até o limite previsto no art. 56 da LOTCE; |

ANOTAÇÕES

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE ENVIO DE DADOS — BALANCETES MENSAIS (Banco de Dados e Processos)**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 003<br>008<br>006 | 2014<br>2015<br>2016 | Dispõe sobre o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba dos balancetes mensais, de informações complementares e de demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências | • envio exclusivamente por meio eletrônico dos balancetes mensais, até o último dia do mês seguinte ao de referência;<br>• Correção dos dados enviados, até 10 dias após encerramento do prazo regular de envio.<br>• solicitação de documentos pela DIAFI, relacionados aos balancetes – até 05 dias da ciência da notificação;<br>• exibição imediata de documentos originais e fornecimento de cópias quando, se necessário, quando solicitados durante inspeção *in loco*<br><br>• Documentos e informações a serem entregues dispostos nos artigos da RN 03/2010 e alterações das RN 03/2014, 08/2015 e 006/2016. | • **vencido o prazo de correção** de dados, quaisquer modificações deverão ser solicitadas ao Presidente, através do Portal do Gestor, até final do prazo para envio do balancete subsequente, com comprovação das correções solicitadas, e, quando possíveis, serão deferidas, sem prejuízo da aplicação de multa quando da análise da PCA correspondente, independente e cumulativamente às eventuais sanções.<br>• **balancete entregue fora do prazo** – multa ao gestor de R$ 1.000,00 + R$ 100,00 por dia de atraso a partir do segundo dia até limita do art. 201, IX do RITCE;<br>• **omissão de prestar contas** – bloqueio da movimentação bancária, orçamentária e financeira do órgão;<br>• a **ocorrência reiterada de solicitações de correções** decorrentes falhas, erros ou omissões do responsável técnico, poderá importar em representação do profissional responsável junto ao CRC**.** |

ANOTAÇÕES

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**FOHA DE PAGAMENTO**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 003 | 2014 | Dispõe sobre o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba dos **balancetes mensais**, de informações complementares e de demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências | • envio de arquivo eletrônico da **folha de pessoal** dos Poderes e órgãos municipais (atrelada ao respectivo balancete) até o último dia do mês subsequente ao de referência;<br>• **correção das informações enviadas**: até 10 dias após final de prazo regular (sem multa). | • **vencido o prazo de correção** de dados, qualquer alteração deve ser encaminhada ao Presidente do TCE, via Portal do Gestor, sujeita à aplicação de **multa** de R$ 500,00 + R$ 100,00 a contar do mês subsequente ao da alteração, até o mês do pedido;<br>• **folha entregue fora do prazo** – multa pessoal ao gestor R$ 1.000,00 + R$ 100,00 por dia de atraso a partir do 2º dia de atraso;<br>• a **ocorrência reiterada de atraso ou ausência de encaminhamento de informações** configura **obstrução à ação de controle externo,** punível nos termos da LOTCE**.** |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES TEMPORÁRIOS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 004 | 2014 | Dispõe sobre a forma de **creditamento da remuneração dos agentes públicos temporários**, para fins de controle pelo Tribunal de Contas da Paraíba. | • o pagamento de todo e qualquer servidor temporário deve ser efetuado apenas através de conta bancária exclusiva para essa finalidade, intitulada FOPAG-TEMP<br>• deve ser identificada nos balancetes a conta FOPAG-TEMP | • imputação ao gestor responsável das discrepâncias constatadas nos pagamentos de agentes públicos temporários<br>• o descumprimento do disposto configura ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, punível nos termos do art. 56, III, da LC 18/93 |

ANOTAÇÕES

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**ATOS DE PESSOAL PARA REGISTRO NO TCE**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 103 | 1998 | Disciplina a concessão de registro dos **atos de administração de pessoal** e a constituição do respectivo processo. | • envio, em **meio físico,** dos concursos homologados até 31/05/2012; | • o descumprimento do prazo sujeita à aplicação de **multa** pessoal ao gestor correspondente à R$ 500,00 + R$ 50,00 por dia de atraso. |
| 15 | 2001 | Disciplina o exame de **atos de administração de pessoal** das administrações estadual e municipais. | • **prazo** de envio de 05 dias a contar da data de publicação na imprensa oficial, dos processos constantes na Resolução 103/98 | |
| 013 | 2009 | Disciplina a concessão de registro dos atos de admissão dos **agentes comunitários de saúde** e dos **agentes de combate a endemias**, a outorga de **registro dos atos de regularização de vínculo dos agentes em exercí-cio antes da promul-gação da EC 51/06**, bem como a consti-tuição dos respectivos processos | • envio dos atos de **admissão** dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias, precedidos da realização de Processo Seletivo Público;<br>• envio dos atos de **regularização funcional** dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias, em exercício em exercício antes da promulgação da EC 51, que tenham se submetido a processo seletivo público anterior. | • no caso de não encaminhamento dos atos de regularização de vínculo e de admissão de ACS/ACE, as despesas deles decorrentes serão consideradas ilegais e de responsabilidade do dirigente do órgão ou entidade |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE CONCURSO PÚBLICO**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 005 | 2014 | Dispõe sobre o controle e a fiscalização dos atos de admissão de pessoal, por **concurso público**, através de **sistema eletrônico**, a serem exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba | • envio, em **meio eletrônico,** dos **concursos e processos seletivos para admissão de ACS/ACE**, homologados a partir de 01/06/2012, sendo:<br>◊ **1ª fase** – envio dos dados cadastrais da empresa contratada, da licitação e do contrato correspondente até 02 dias da assinatura do contrato;<br>◊ **2ª fase** – envio dos editais, até 02 dias da publicação;<br>◊ **3ª fase** – envio das demais peças do certame até 30 dias da homologação do resultado final;<br>◊ **Admissões** – envio no prazo de 30 dias da posse;<br>• **Documentos complementares**: por solicitação da DIAFI – até 15 dias a partir da data de notificação via portal do gestor.<br>• **Documentos para envio**: dispostos na **Portaria nº 037/2015.** | • a inobservância do disposto na RN, constitui omissão do dever funcional, embaraço à fiscalização e sujeitará a autoridade responsável às sanções estabelecidas no art. 56, IV, V, VI e VIII da LC 18/93 - LOTCE/PB . |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 005 | 2016 | Dispõe sobre o encaminhamento, por . meio eletrônico, dos atos concessórios de aposentadorias, transferências para reserva remunerada, reformas e pensões e dá outras providências | • As, unidades gestoras dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS deverão encaminhar ao TCE, em até 60 (sessenta) dias após a publicação, exclusivamente por meio eletrônico, com vistas à apreciação de legalidade . para fins de concessão do competente registro, os atos de concessão de benefícios previdenciários, bem como as alterações posteriores que lhes altere o fundamento legal;<br>• Documentos e dados a serem encaminhados conforme Portaria nº 137/2016 | • A inobservância ao prazo estabelecido ensejará o bloqueio do sistema para envio das informações relativas ao ato em atraso e a aplicação de multa ao gestor do RPPS, no valor de R$ 500,00, acrescido de R$ 50,00 por dia de atraso, a partir do segundo dia, até o limite de R$ 2.000,00<br>• A ausência de envio dos atos concessórios de benefícios previdenciários poderá repercutir negativamente na apreciação da prestação de contas anuais do gestor do RPPS, referente ao exercício no qual foram concedidos, podendo, inclusive, ensejar a reprovação das contas, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE ENVIO DE LICITAÇÕES**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 008<br>011 | 2013<br>2013 | Dispõe sobre o controle e a fiscalização de procedimentos de **licitação** e contratação, através de **sistema eletrônico**, a serem exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. | • Órgãos e entidades da administração pública, inclusive as controladas direta ou indiretamente pelo Estado ou pelos Municípios, bem como os fundos especiais, deverão **encaminhar eletronicamente informações e atos dos processos licitatórios realizados em todas as modalidades.**<br>◊ **aviso**: até 02 dias após a expedição do convite ou publicação do edital;<br>◊ **dados gerais da licitação**: até o 10 dias do mês seguinte ao ato de homologação, ratificação ou autorização de adesão à ata;<br>◊ **contrato** ou documento que o substitua, inclusive publicação do extrato na imprensa oficial - até o 10 dias do mês seguinte à correspondente publicação.<br>◊ **rescisão, impedimento, paralisação e sustação ou retomada dos contratos** encaminhados ao Tribunal, bem como as subcontratações – até 10 dias do mês seguinte ao da sua efetivação<br>◊ **aditivo contratual** - até o 10 dias do mês seguinte da sua publicação<br>• **Documentos complementares**: quando solicitados, até 15 dias a partir da publicação da comunicação no Diário Eletrônico do TCE. | • o não envio de Documentos Complementares de Licitação, na hipótese do parágrafo único do art. 6º, ensejará o bloqueio do sistema e aplicação de multa no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), acrescida de R$ 50,00 (cinquenta reais) por dia de atraso, até o limite de R$ 2.000,00 (dois mil reais);<br>• procedimentos não informados serão considerados não realizados para efeito de análise das prestações de contas;<br>• divergência não justificada entre as informações remetidas ao Tribunal e os documentos arquivados no órgão ou entidade competente configura omissão do dever de prestar contas, acarretando o julgamento irregular da Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade, Contrato e Aditivo, em que se verificar a discrepância |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| **006**<br>**007**<br>**004** | 2003<br>2010<br>2011 | Estabelece procedimentos especiais para **auditoria de obras e serviços de engenharia** executados, total ou parcialmente, pelas Administrações Estadual e Municipais, no exercício de 2002 e seguintes, e dá outras providências | • prevê acompanhamento de obras executadas pelas administrações estadual e municipais;<br>• a realização de obras e serviços de engenharia de mesma natureza e no mesmo município deve ser precedida por licitação na modalidade indicada para o conjunto das obras e serviços de engenharia, que se pretende iniciar no mesmo exercício financeiro.<br>• 006/2003 Revogada pela 01/2016 sendo aplicável na análise das obras realizadas até março 2016. | • Por cada procedimento licitatório não informado, tempestivamente, quando originário da administração direta, indireta, fundacional ou de empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas, aplicar-se-á ao gestor a multa prevista no art. 56 da LOTCE |
| 009 | 2009 | Dispõe sobre a aplicação de **sanções** aos responsáveis por irregularidades na execução de **obra e serviço de engenharia** e dá outras providências | • configurará prejuízo ao erário se detectados vícios no processamento de despesas de obras | • Solidariedade do ordenador da despesa e do contratado quanto ao ressarcimento ao erário e a aplicação de multa proporcional ao dano;<br>• Penalidade do art. 56 da LOTCE |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 001 | 2016 | Dispõe sobre os conceitos de obra e de serviço de engenharia, sobre a guarda, o acesso e os documentos necessários ao efetivo exercício do controle externo das obras públicas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências | • Estabelece a relação dos documentos mínimos que darão suporte às informações prestadas ao Tribunal e que caracterizam as obras e serviços de engenharia executados ou contratados pelos órgãos e entidades jurisdicionados;<br>• as obras e serviços de engenharia deverão seguir os procedimentos definidos para o cadastro no Sistema de informações GEOPB, nos termos da resolução TC nº 05/2011;<br>• a verificação dos valores investidos em obras públicas dar-se-á independente da origem dos recursos. Constatadas irregularidades aos órgãos de fiscalização competentes. | • o não atendimento às normas da Resolução configura descumpri-mento de decisão do Tribunal, ensejando ao responsável a aplicação de multa, na forma do art. 56, VIII, da LOTCE/PB, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação específica. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DE OBRAS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 005<br>003 | 2011<br>2013 | Dispõe sobre a remessa de informações de **obras e serviços de engenharia**, via internet, pelas unidades gestoras estaduais e municipais da Paraíba e dá outras providências | • compulsória a utilização do sistema pela administração direta e indireta de quaisquer dos poderes estadual e municipal, autarquia, fundações, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista, o Ministério Público e toda e qualquer entidade controlada direta e indiretamente pelo Estado e pelos Municípios<br>• dados relativos a obras e serviços de engenharia iniciadas a partir do exercício 2011, ressalvados os concluídos antes da implantação do sistema Geo-PB (22/07/2011)<br>• obrigatória complementação de cadastro a ser enviada até o último dia do mês<br>• correções e inconsistências deverão ser informadas até 45 dias de sua identificação | • o Responsável Técnico pela elaboração das medições fornecidas ao Tribunal responde pela reiteração das, solicitações de correções quando decorrentes de suas falhas, erros ou omissões, podendo ensejar representação ao órgão de classe competente,<br>• o não envio ou o descumprimento reiterado dos prazos para transmissão de dados configuram obstrução à ação de controle externo, punível nos termos da legislação pertinente<br>• o não cumprimento dos dispositivos sujeitará o responsável à multa pessoal de R$ 500,00 + R$ 50,00 por dia de atraso. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**FUNDEB**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 008 | 2010 | Uniformiza a interpretação e análise, pelo Tribunal, de aspectos inerentes à aplicação de recursos do **Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica** e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) | • a existência de saldo financeiro do exercício anterior em valor superior a 5% da receita do respectivo exercício será considerada irregularidade insanável;<br>• a transferência de recursos financeiros da conta bancária específica do FUNDEB para quaisquer outras contas bancárias e sua utilização para finalidade diversa das que são previstas para o fundo constitui irregularidade insanável. | • emissão de parecer contrário à aprovação das contas, aplicação de multa e representação ao Ministério Público;<br>• obrigação de restituir recursos desviados. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**DIÁRIAS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 009 | 2001 | Disciplina a comprovação do pagamento de diárias pelas administrações municipais e dá outras providências | • o pagamento de diárias atribuídas a Agentes Políticos e servidores municipais deve fundamentar-se em norma legal prévia e específica, compatível com a Lei Orgânica Municipal e com a Lei Orçamentária Anual;<br>• os autos dos processos relativos a pagamentos de diárias deverão permanecer no órgão competente da administração, até cinco anos após o julgamento das contas relativas ao exercício de referência, e serão apresentados à fiscalização do Tribunal sempre que solicitados.<br>• Documentos mínimos relativos aos processos de diária dispostos na RN 09/2001. | • a não apresentação dos autos dos processos relativos ao pagamento de diárias, quando solicitados pela fiscalização do TCE, constituirá embaraço à fiscalização, sujeito às penalidades previstas na LOTCE e à classificação da despesa como não comprovada;<br>• serão considerados como despesas irregulares os pagamentos de diárias feitos em desacordo com o disposto na referida RN |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**CONTROLE DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS E PEÇAS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 005<br>001 | 2005<br>2006 | Dispõe sobre a adoção de normas para o controle dos gastos com combustíveis, peças e serviços dos veículos e máquinas pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, e dá outras providências. | • determina aos gestores municipais a implementação de sistema de controle com relação a todos os veículos e as máquinas pertencentes ao município ou a terceiros, cuja manutenção esteja a cargo da Administração Municipal;<br>• controles mensais individualizados para cada veículo e máquina;<br>• os controles devem ser mantidos pela Administração, disponíveis e atualizados, com vistas à fiscalização periódica do TCE. | • o descumprimento acarretará a imposição de multa, com base no disposto no Regimento Interno do TCE. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**AJUDA A PESSOAS FÍSICAS E SUBVENÇÕES SOCIAIS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 009 | 2010 | Estabelece mecanismos, procedimentos e meios de comprovação, fiscalização e controle de recursos públicos – bens, dinheiros e valores – objeto de concessão de **ajudas a pessoas físicas e de subvenções sociais** e dá outras providências. | • Previsão de critérios para destinação de recursos públicos visando cobrir necessidades de pessoas físicas ou subvenções sociais | - * - |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**FESTIVIDADES LOCAIS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 001<br>007 | 2013<br>2015 | Dispõe sobre o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de documen-tação relativa a **festi-vidades locais** | • Envio, em mídia (arquivo no formato de planilha eletrônica), de informações ao TCE, até 30 dias contados do último dia do mês da festividade;<br>• informações a serem entregues dispostos nos artigos da RN 01/2013 | • não apresentação da documentação – multa de R$ 1.000,00 + R$ 100,00 por dia de atraso até o limite previsto no art. 56 da LOTCE |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**CONTRATAÇÃO DE BANDAS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 003<br>005<br>009 | 2009<br>2012<br>2013 | Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos a serem adotados para **contratação de bandas, grupos musicais, profissionais ou empresas do setor artístico**, sujeitos ao exame do Tribunal, e dá outras providências | • necessária observância dos dispositivos legais vigentes, bem como do princípio constitucional da razoabilidade, no que tange ao valor do contrato quando cotejado com outras despesas, tais como saúde, educação, ação social ou infraestrutura. | • o descumprimento das normas, bem como a não observância do princípio constitucional da razoabilidade poderão ensejar a imputação de multa ao ordenador de despesa e/ou determinação de ressarcimento ao erário, na forma prevista na Lei Complementar nº 18/93. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**SERVIÇOS DE PUBLICIDADE**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 005 | 2013 | Dispõe sobre a divulgação de dados relativos à execução contratual de **serviços de publicidade** sujeitos ao controle do Tribunal. | • divulgação na internet das informações acerca da execução do contrato dos serviços de publicidade prestados por agências de propaganda;<br>• obrigatória manutenção em tempo real das informações e uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo TCE<br>• Documentos e informações a serem entregues dispostos nos artigos da RN 05/2013. | • penalidade prevista no art. 56 da LOTCE. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**TRANSPORTE ESCOLAR**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 004<br>006 | 2006<br>2006 | Normatiza a fiscalização do uso de recursos públicos para custeio de transporte escolar. | • na fiscalização do uso de recursos públicos para o custeio de transporte escolar será observado o cumprimento das determinações do Código de Trânsito Brasileiro e das Resoluções do CONTRAN, que estatuem normas de segurança, a serem cumpridas, para efeito de circulação de veículos destinados à condução coletiva de escolares;<br>• os órgãos públicos utilizarão exclusivamente veículos apropriados para esse fim, como também observarão os requisitos mínimos em relação ao perfil profissional dos condutores dos referidos transportes;<br>• os órgãos que optarem pela terceirização dos serviços observarão as normas insertas na Lei 8.666/93, devendo constar, ainda, em edital a necessária satisfação das exigências do Código de Trânsito Brasileiro e das Resoluções do CONTRAN. | • serão julgadas irregulares as licitações e as prestações de contas dos recursos gastos com transporte escolar, se prestados sem o cumprimento das determinações dispostas na RN |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**REPASSE DE DUODÉCIMOS ORÇAMENTÁRIOS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 010 | 2009 | Uniformiza a interpretação e análise, pelo Tribunal, de aspectos inerentes ao repasse de recursos relativos a **duodécimos** orçamentários | • na ausência de regramento fixado na LDO, quanto a critérios objetivos de repartição das receitas do Ente entre poderes e órgãos dotados de autonomia administrativa e financeira, o chefe do poder executivo do respectivo ente deverá transferir para ao demais poderes e órgãos, até o dia 20 de cada mês, 1/12 dos respectivos créditos orçamentários atualizados (inicial + atualizações). | - * - |

ANOTAÇÕES

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**RESPONSABILIZAÇÃO DE GESTORES E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS – GESTÃO FISCAL**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 012 | 2009 | Define regras para processamento da apuração de gastos com pessoal, a responsabilização de gestores e responsáveis técnicos pela elaboração e divulgação de Relatórios de Gestão Fiscal. | • emissão de alerta pelos relatores, aos titulares de Poder ou Órgão, quanto a excesso verificado em relação ao limite de gastos com pessoal, o qual deverá ser reduzido em dois quadrimestres;<br>• até que os gastos voltem ao limite o Poder ou Órgão com publicação semestral do RGF, deverá publicá-lo quadrimestralmente;<br>• o titular de Poder ou Órgão com excesso de gastos com pessoal deverá consignar no RGF as medidas que visam diminuir este excesso;<br>• o TCE acompanhará a evolução dos gastos com pessoal a cada emissão de RGF e verificará se as medidas indicadas pelo titular do Poder ou Órgão foram ou não implementadas. | • O descumprimento do disposto na LRF e a ausência de implementação de medidas das medidas propostas pelo gestor, implicará em emissão de Parecer Contrário ou Julgamento Irregular das correspondentes contas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**AUDITORIA OPERACIONAL**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 002 | 2012 | Dispõe sobre a fiscalização através de auditoria operacional a ser realizada pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba | • auditoria operacional – AOP tem por finalidade avaliar, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, os programas, projetos, atividades e ações governamentais, executados pela Administração Pública ou sob delegação, contrato de gestão ou congêneres;<br>• as deliberações do TCE nos processos de AOP consistirão em Determinações ou Recomendações;<br>• Resolução do Tribunal Pleno ou de Câmara determinará a apresentação, pelo gestor, de Plano de Ação, no prazo máximo de **60 dias** da publicação da Resolução, o qual deve contemplar as medidas necessárias para o cumprimento das deliberações, os prazos para implementação de cada medida e seus respectivos responsáveis, bem como os correspondentes benefícios que se pretendem alcançar. | • a não apresentação do Plano de Ação ou sua apresentação injustificada após o prazo ensejará aplicação de multa e a renovação da determinação para sua apresentação, podendo, ainda, ensejar a assinatura de Pacto de Adequação de Conduta Técnico-Operacional, na forma da RN-TC nº O5/2007;<br>• a não implementação das deliberações implicará irregularidade da gestão geral na PCA apresentada pelo gestor e aplicação da multa prevista no art. 56, IV da LOTCE e, ainda, representação ao Ministério Público Estadual e/ou Federal. |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

**REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 002 | 2016 | Dispõe sobre a utilização de recursos previdenciários pelos Regimes Próprios de Previdência – RPPS sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba | • todo gestor deve abster-se de utilizar recursos previdenciários para fins diversos do pagamento dos benefícios de natureza previdenciária do respectivos regime e das despesas administrativas;<br>• todo gestor deve abster-se de realizar transferências de recursos ou obrigações entre o Plano Financeiro e o Plano Previdenciário, no caso de RPPS com segregação da massa dos segurados. | • a inobservância do disposto na Resolução poderá caracterizar irregularidade insanável, sem prejuízo da determinação de ressarcimento das despesas indevidamente realizadas e/ou dos valores transferidos, com os juros e atualizações legais |

**ANOTAÇÕES**

# 10 — PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES

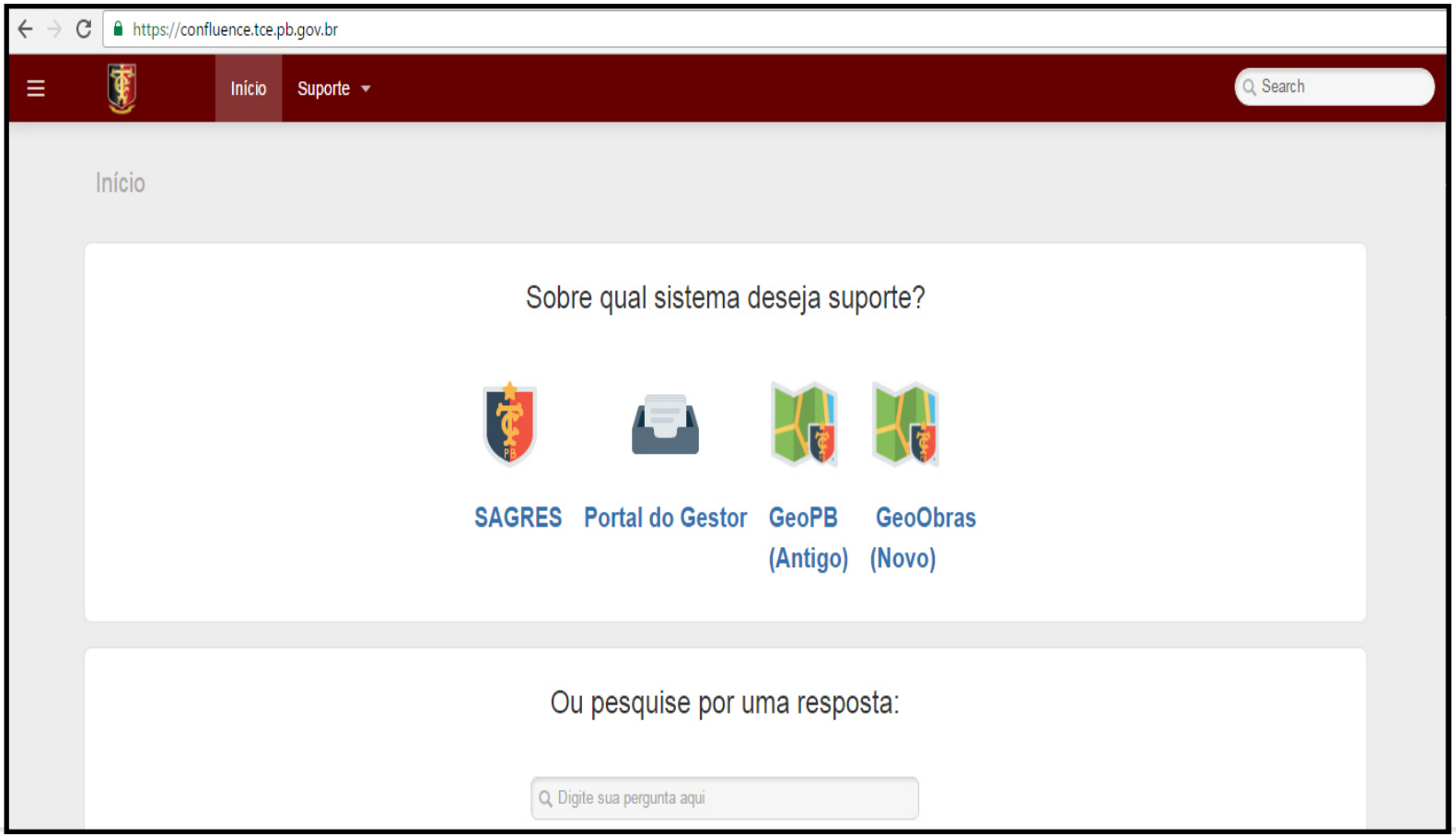
**ADIANTAMENTOS**

| RN Nº | ANO | EMENTA | OBRIGAÇÕES | SANÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| 015 | 2009 | Dispõe sobre a fiscalização e o controle de **adiantamentos** concedidos nos termos do art. 68 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e dos artigos 90 a 104 da Lei Estadual 3.654, de 10 de fevereiro de 1971 e dá outras providências. | • no âmbito da administração **estadual**, as notas de empenho emitidas para fins de concessão de adiantamentos deverão registrar o dígito **"3"** no campo relativo à "**Situação do Empenho**";<br>• no âmbito da administração **municipal**, as notas de empenho emitidas para fins de concessão de adiantamentos deverão registrar o dígito "**3**" no campo relativo à "**Tipo de Meta**"; | • o descumprimento do estabelecido será considerado obstrução à ação de fiscalização do TCE, sujeitando gestor e responsável pela emissão e registro da Nota de Empenho às penalidades cabíveis |

**ANOTAÇÕES**

# PRECISA DE AJUDA????

**Ajuda.tce.pb.gov.br**




**ANOTAÇÕES**