



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

**IRREGULARIDADES E/OU EQUÍVOCOS
CONSTATADOS NAS FISCALIZAÇÕES DO
TCE/TO**



A palavra de ordem é PLANEJAMENTO! Antes de tomar qualquer decisão importante ou escolher os rumos da gestão, é preciso consultar boas fontes de informação, que apresentam um Raio X da atual situação do município ou Estado.



Tenha sempre em mãos os seguintes dados:

- PPA, LDO e LOA;
- Planos municipais/estaduais de educação ou saúde;
- Resultado do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) e Índice de Efetividade da Gestão Estadual (IEGE);
- Alertas emitidos pelo Tribunal de Contas;
- Recomendações do TCE nos processos de prestação de contas de anos anteriores;
- Informações sobre contratações, atos de pessoal e contabilidade divulgadas no portal da transparência do ente público;
- Relatório gerencial da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da unidade gestora;

Está com os dados em mãos? Vamos à parte prática!

- 1 - Adote ações de **profissionalismo e ética da gestão**;
- 2 - **Garanta a escuta ativa e o controle social** por meio da estruturação de Ouvidorias locais, divulgação continuada de canais de comunicação e fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas;
- 3 - **Desenvolva uma estratégia de atuação clara**, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho;
- 4 - **Encare a tecnologia como ferramenta necessária para a gestão**. Realize uma avaliação detalhada de cada uma das soluções de T.I que você já tem na unidade gestora e busque meios para explorar mais e melhor os recursos disponíveis;

5 - **Busque parcerias** com outros órgãos públicos para obter acesso a sistemas livres e com baixo custo.;

6 - Mantenha a correta e tempestiva publicação de dados nos **portais da transparência e sítios oficiais**, pelo cumprimento das leis: de acesso à informação, responsabilidade fiscal e proteção de dados;

7 - Adote modelo de gestão da estratégia que considere aspectos como transparência e envolvimento das partes interessadas;

8 - **Fortaleça o sistema de controle interno**. Assegure que os relatórios de auditoria do controle interno sejam utilizados como fonte de consulta para o planejamento estratégico e as tomadas de decisão; e garanta, que indícios de irregularidades sejam apurados de ofício, promovendo a responsabilização em caso de comprovação



9 - Se **comprometa com a efetiva prestação de contas** durante todas as etapas da gestão.

10 - **Realize ações com outras organizações** para implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas.



Evite erros frequentes em áreas relevantes. Anota aí!

Aquisição de medicamentos e insumos de saúde:
Como garantir que o medicamento certo chegue à Unidade Básica de Saúde, sem correr o risco de perda de recursos públicos com remédio vencido por falta de uso?



✗ **Erro** : Compra inadequada (remédio errado, compra a mais ou a menos que o necessário); medicamentos vencidos; superfaturamento; sobrepreço.

✓ **Solução**: Planejamento! Antes de comprar, realizar levantamento do estoque e da demanda real do município por cada medicamento/insumo com base em indicadores objetivos e na experiência do ano anterior; Desenvolver pesquisa de preço nos bancos de preço oficiais praticados pela Administração Pública; Designar servidor competente (almoxarife) e local adequado para o controle de estoques e armazenamento.



Obras Paralisadas. Como evitar perda de bilhões de reais em recurso público e considerável dano social, tendo em vista o atraso na entrega de serviços públicos essenciais, tais como hospitais e creches?



X Erro: Projeto básico deficiente e contratação de empresas inidôneas! Sem um bom projeto básico, desenvolvido por equipe técnica capacitada e profissionais especializados (engenheiros/arquitetos) a prefeitura corre o risco de:

- a) realizar contratação com base em expectativa de recebimento de verbas futuras;
- b) b) contratar uma obra por um preço que a torna inexecutável causando futuros reajustamentos no custo ou abandono por parte da empresa executora;
- c) c) falhas no acompanhamento/fiscalização do contrato que risco de pagamento por serviços não executados e gasto do recurso sem o término da obra;
- d) d) no caso de convênios, a não prestação de contas das parcelas recebidas bloqueiam o recebimento de parcelas futuras paralisando a obra.



✔ **Solução:** Planejamento e profissionalismo do gestor! Somente realizar licitação ou contratação direta quando houver orçamento disponível para sua total realização;

- Realização de projeto básico por profissionais habilitados e amparado índices oficiais (SINAPI/SICRO) e pesquisa de mercado;
- Designar profissional competente e garantir treinamento adequado às equipes de fiscalização dos contratos;
- Efetivar prestação de contas de convênio tempestivamente;
- Alimentar os sistemas de controle e auditoria dos Tribunais de Contas (SICAP LCO etc).



Admissão de Pessoal. Como evitar erros na admissão de pessoal e evitar sanções aos gestores?



✗ Erro: Desconsiderar as especificidades da aplicação das normas de admissão de pessoal especialmente aplicáveis à pandemia;

- Contratar gente demais em áreas que não precisam de tantos profissionais e deixar de contratar em áreas em que faltam servidores. Contratação de servidores temporários, comissionados ou de contratação de pessoa física ou jurídica para realizar atividades finalísticas e permanentes do ente/órgão;
- Ausência de processo seletivo simplificado para a contratação de temporários;
- Renovação dos contratos temporários sucessivamente (burla ao concurso público);
- Manutenção de contratos temporários ao invés de convocar aprovados em concurso público vigente;

- Legislação genérica autorizando a contratação de temporários;
- Legislação criando elevado quantitativo de cargos comissionados, inclusive deixando de especificar as atribuições dos cargos;
- Não considerar os gastos com contratação de pessoas físicas (em substituição a servidor público) no cálculo do limite de gastos com pessoal;
- Ausência do envio dos documentos e dos dados relativos a admissão de pessoal ao Tribunal por meio do SICAP/AP;
- Dossiês funcionais sem a devida documentação relativa a admissão dos servidores (por exemplo: declaração de não acumulação de cargos, termo de posse, contratos, comprovantes de escolaridade, declaração de exercício);
- Desproporcionalidade no quantitativo de servidores efetivos, comissionados e contratados;
- Admissões de pessoal em descumprimento aos limites da despesa com pessoal;
- Admissões de pessoal em período impeditivo no final de mandato;
- Admissões sem observar o grau de parentesco (nepotismo) e admissões para cargos não acumuláveis.



Solução: Profissionalismo do gestor e da gestão!

- Antes de contratar, realize diagnóstico do déficit de pessoal, com a finalidade de adotar medidas para o funcionamento das atividades e serviços públicos.
- Promova o mapeamento da lotação dos servidores para melhor adequação da força de trabalho, respeitando as atribuições e prerrogativas de cada cargo ou função.
- Verifique se existem servidores com licenças vencidas e que ainda não retornaram ao trabalho.
- Avalie a possibilidade de retornar os servidores que se encontram a disposição de outros órgãos ou de licença para interesse particular.
- Priorize a convocação e nomeação de aprovados em concurso público que esteja em vigor para recompor o quadro de pessoal.



- Depois de satisfeita a nomeação de aprovados em concurso, bem como, a busca e readequação do pessoal já existente, se ainda assim, constar déficit de pessoal para áreas prioritárias e for necessário admitir/contratar novos servidores os responsáveis realize um levantamento minucioso para identificar o quantitativo de cargos e/ou funções que estão vagos, bem como, conhecer a natureza da demanda de pessoal (se é uma necessidade permanente ou transitória/excepcional, se é uma necessidade de pessoas no nível de comando ou assessoramento da gestão).
- Realize o estudo do impacto orçamentário e financeiro que as novas admissões irão provocar na despesa com pessoal para só então identificar o quantitativo de cargos que poderão ser ocupados.
- Escolha o meio para admissão de pessoal no município considerando e respeitando as exigências da legislação específica.
- Garanta a remessa tempestiva e regular de dados aos sistemas de controle e auditoria dos Tribunais de Contas.



CADASTROS OFICIAIS. Como facilitar a comunicação, oportunizar a remessa tempestiva de dados e evitar sanções aos gestores?



X **Erro:** Deixar de alimentar os sistemas de cadastros oficiais (CADUN) acerca da unidade gestora; do próprio gestor e da sua equipe de apoio (responsáveis técnicos) por áreas relevantes (Controle Interno, Contador, Recursos Humanos etc) no prazo correto;

- Encaminhar dados equivocados ou imprecisos;
- Deixar de informar e-mails e telefones pessoais e atualizados das pessoas cadastradas.

Solução: Reúna os dados solicitados por norma;



- Confira a veracidade das informações prestadas, sabendo que a responsabilidade pelos dados apresentados é do gestor;
- Encaminhe tempestivamente as informações aos Tribunais de Contas na forma regulamentar (por meio eletrônico ou presencial, se for o caso).

Não deixe para a última hora! O gestor precisará ter todos os cadastros atualizados para garantir a remessa de dados obrigatória e a prestação de contas via sistema.



OBRIGADA PELA PARTICIPAÇÃO!

DÊNIA MARIA ALMEIDA DA LUZ SOARES
DIRETORA GERAL DE CONTROLE EXTERNO TCE/TO