



INFORMAÇÕES AOS NOVOS SECRETÁRIOS

A Controladoria-Geral do Município - CGM apresenta esse informativo com o objetivo de fornecer orientações aos novos gestores municipais que assumem as secretarias e autarquias.

1. Responsabilidade dos Ordenadores de Despesas

Os secretários e presidentes de autarquias são Ordenadores de Despesa, na forma da Lei Municipal nº 3.337/2010, com competência para autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios, ordens de compras/serviços e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, bem como são responsáveis por prestar contas ao Tribunal de Contas, inclusive por atos seus realizados com base em atos anteriores. Na prática, significa que, mesmo que um ato tenha sido realizado na gestão anterior, ao dar continuidade, sem haver correção de eventual problema, o novo gestor, mesmo involuntariamente, convalida o ato, e passa a responder por possíveis irregularidades que tenham reflexo em seus atos (por exemplo, sobrepreço em licitação).

2. Pontos de atenção no início da gestão

Como os novos gestores vão assumir um legado de atos, bens e ações, praticados em momentos anteriores, é importante que tomem algumas precauções iniciais:

I. Contratos:

- a. Levantar os contratos e convênios existentes na pasta, classificando-os em ordem de valor (informações disponibilizadas pela Equipe de Transição, devendo ser complementadas).
- b. Verificar, caso a caso, a existência de designação formal de fiscais de contratos, providenciando em caso de inexistência.
- c. Colher informações com os servidores efetivos da secretaria sobre os contratos (se há alguma pendência, ou reclamação, se há problema na execução, se há problemas que necessitam de atenção, etc.).
- d. Levantar se há denúncias ou reclamações de outros fornecedores ou ações de órgãos de controle em relação à contratação.
- e. Escolher um ou mais servidor de confiança com experiência administrativa para avaliar os processos e verificar se os procedimentos empregados estão dentro da conformidade (Pontos críticos: Houve licitação? Houve disputa? Teve desconto considerável? Os preços praticados estão adequados? Eventuais alterações/prorrogações foram submetidas à PROGE?).
- f. Em função das informações colhidas e do valor do contrato, relacionar aqueles mais sensíveis (dependendo das respostas aos quesitos anteriores, o contrato pode requerer uma avaliação mais detalhada antes de ser continuado na gestão atual).
- g. Conversar com os servidores que analisaram o processo para concluir sobre a conformidade daquele contrato.
- h. Persistindo dúvida, em posse do processo, procure a CGM para orientações.

II. Conformidade dos pagamentos:

- a. Antes do Secretário efetuar a autorização do pagamento de despesa deve se certificar se todas as etapas anteriores foram cumpridas e estão registradas no processo
- b. Termo de Medição dos serviços aprovado pelo fiscal/gestor, se for o caso.



- c. Atestes expressos da execução dos serviços, conforme previsto em contrato, pelo fiscal/gestor.
- d. Ateste expresso de recebimento do material, conforme previsto na ordem de fornecimento, pelo fiscal/gestor/servidor de almoxarifado.
- e. Se a documentação prevista acompanha a nota fiscal, e se foi atestada sua conformidade com o contrato pelo fiscal/gestor.
- f. Se os preços são aqueles previstos em contrato.
- g. Persistindo dúvida, em posse do processo, procure a CGM para orientações.

III. Convênio ou Contrato de Repasse:

- a. Mesmos cuidados adotados para os contratos e os pagamentos;
- b. Atenção à prestação de contas, principalmente dos convênios em que o município é beneficiário de repasse, pois a não aprovação impede o recebimento de recurso podendo acarretar também a devolução de valores recebidos.

IV. Bens públicos:

- a. Controle dos bens em uso – um dos primeiros atos a assumir a secretaria deve ser verificar se o inventário patrimonial dos bens está em conformidade com os normativos municipais. Para isso, importante conversar com servidores responsáveis e verificar os registros de conferência patrimonial do inventário da pasta.
- b. Controle dos bens e materiais em estoque – mesmas providências do item anterior.
- c. Em caso de dúvida, entre em contato com CGM para orientações.

V. Ações de órgãos externos e denúncias:

- a. Levantar eventuais decisões do Tribunal de Contas, de fiscalizações realizadas em atos referentes à secretaria ou processos de julgamento de Prestação de Contas Anual, de modo a identificar possíveis recomendações/determinações para a secretaria, bem como demandas originárias do Ministério Público, verificando se foram cumpridas, tomando as providências pertinentes.
- b. Levantar a existência de denúncias relacionadas a atos da secretaria, identificando o objeto e o andamento, bem como a existência de demandas da Ouvidoria não respondidas.

3. Prestação de Contas e envio de informações obrigatórias

Todo gestor público tem a responsabilidade de prestar contas. No início da gestão, seremos responsáveis por encaminhar a prestação de contas referente a 2020, até 31/03/2021.

- a. Importante identificar os documentos que compõem a Prestação de Contas Anual, sob responsabilidade da sua pasta, que estão indicados no Decreto de Encerramento de Exercício (Decreto Municipal nº 38.835/2020) - Anexos I e II.
- b. Conversar com a equipe de assessoria, de forma a identificar servidor com experiência, que ficará responsável por acompanhar a produção interna de informações e o seu envio no prazo, conforme previsto no Decreto de Encerramento (Anexo I e II).
- c. Além da prestação de contas, importante ter atenção ao envio de informações obrigatórias, prevista na legislação, de responsabilidade da pasta.
- d. A CGM encontra-se à disposição para esclarecimentos, além de já estar preparando o Calendário Municipal de Obrigações, com as principais informações de envio obrigatórios pelas pastas e as respectivas datas limites, para o exercício de 2021.