

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO

GESTOR PÚBLICO RESPONSÁVEL

**TRABALHANDO
APÓS A POSSE**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO

GESTOR PÚBLICO RESPONSÁVEL

Trabalhando após a posse

3ª Edição
Atualizada e revisada
São Luís/MA
2016

© 2016 Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

É permitida a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais

João Jorge Jinkings Pavão
Conselheiro Presidente

José de Ribamar Caldas Furtado
Conselheiro Vice-Presidente

Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
Conselheiro Corregedor

Joaquim Washington Luiz de Oliveira
Conselheiro Ouvidor

Raimundo Oliveira Filho
Conselheiro

Álvaro César de França Ferreira
Conselheiro

Edmar Serra Cutrim
Conselheiro

Antônio Blecaute Costa Barbosa
Conselheiro-Substituto

Melquizedeque Nava Neto
Conselheiro-Substituto

Osmário Freire Guimarães
Conselheiro-Substituto

Paulo Henrique Araújo dos Reis
Procurador-Geral de Contas

Flávia Gonzalez Leite
Procuradora de Contas

Jairo Cavalcanti Vieira
Procurador de Contas

Douglas Paulo da Silva
Procurador de Contas

Raimundo Henrique Erre Cardoso
Secretário de Administração

Bruno Ferreira Barros de Almeida
Secretário de Controle Externo

Carmen Lúcia Bentes Bastos
Secretária Adjunta de Controle Externo

Renan Coelho de Oliveira
Consultor em Controle Externo

Giovana Teixeira do Bonfim Martins
Supervisora Técnica em Controle Externo

José de Ribamar Lopes Nojosa
Supervisor da Escola Superior de Controle Externo

M 26 r Maranhão, Tribunal de Contas do Estado.

Gestor público responsável: trabalhando após a posse / Tribunal de Contas do Estado do Maranhão. São Luís: TCE, 2016.
51 p.

1. Gestão pública municipal. 2. Administração pública – Municípios. I.
Título

CDU: 35.076:352 (812.1)

Apresentação

Entre as importantes funções atribuídas pela Constituição de 1988 aos Tribunais de Contas, destaca-se a de zelar pela correta aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade. Desde então, a garantia dessa atribuição indispensável para o pleno exercício da cidadania tem sido ponto de honra da atuação dessas instituições.

No cumprimento de sua missão institucional, o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA prioriza a adoção da transparência e eficiência da gestão pública, estimulando o controle social.

Nesse sentido, reeditamos a Cartilha “Gestor Público Responsável: Trabalhando após a posse”, na qual pretendemos orientar os novos Prefeitos Municipais e Vereadores, em especial aqueles que ainda não têm experiência no cargo, sobre as providências mínimas e indispensáveis para que sejam tomadas decisões acertadas nos primeiros momentos, minimizando riscos de cometer infrações, bem como antecipando providências e promovendo o bom relacionamento da Administração Municipal com Poderes de outras esferas de governo, sociedade civil organizada e comunidade em geral, de forma rápida e natural, enquanto formatam seu plano de governo e entrosam sua equipe de trabalho.

Mais do que apenas punir os maus gestores, o TCE/MA entende que é preciso orientar e contribuir para que se consolide em nosso país uma cultura de transparência e eficiência na gestão pública, sendo o presente trabalho mais uma ferramenta a ser utilizada nesse esforço.

Aqui a intenção é agir de forma preventiva, orientando e esclarecendo os gestores que iniciam seus mandatos à frente das Prefeituras e Câmaras Municipais.

Esperamos que este trabalho contribua para uma administração municipal na qual os princípios da correção e da transparência na aplicação dos recursos públicos sejam respeitados, construindo um Estado mais desenvolvido e socialmente mais justo.

Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

Sumário

PODER EXECUTIVO	7
I PROVIDÊNCIAS DE INÍCIO DE GESTÃO	9
1 AÇÕES IMEDIATAS	9
2 OUTRAS AÇÕES	10
2.1 Manter a regularidade dos serviços públicos	10
2.2 Manter o Controle e a Avaliação dos Serviços Públicos	15
II DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
1 ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	23
2 GESTÃO FISCAL.....	24
2.1 Relatório de Gestão Fiscal	24
2.2 Relatório Resumido de Execução Orçamentária	25
3 EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	26
3.1 Educação	26
3.2 Assistência Social.....	27
3.3 Saúde.....	28
3.4 Previdência Social.....	28
4 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	30
5 FUNDOS PÚBLICOS	32
6 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	33
7 CONTROLE SOCIAL.....	33
8 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.....	34

8.1 Sistema de Auditoria Eletrônica – SAE.....	34
8.2 Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratações Públicas – SACOP.....	35
8.3 Sistema Convênio WEB.....	36
8.4 Sistema de Medição da Eficiência da Gestão Municipal – IEGM.....	36
III PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	38
1 DO DEVER CONSTITUCIONAL DE PRESTAR CONTAS.....	38
2 DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE.....	39
PODER LEGISLATIVO.....	39
I OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	43
1 Repasse para o Poder Legislativo.....	43
2 Base de Cálculo para o repasse.....	44
3 Despesas com Pessoal.....	46
3.1 Despesas Total com Pessoal.....	46
3.2 Despesa com Folha de Pagamento.....	47
3.3 Controle da Despesa do Poder Legislativo.....	47
4 Subsídio dos Vereadores.....	48
5 Verba Indenizatória para Vereadores.....	48

PODER EXECUTIVO

A gestão pública é atividade administrativa que exige responsabilidade, ações rápidas e de qualidade, precisando os gestores públicos de:

1. Seguir os princípios da administração pública para atender aos mandamentos constitucionais e não incorrer em ilegalidade;
2. Cumprir as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal para fazer uma gestão fiscal responsável e transparente;
3. Seguir os princípios da Teoria Geral da Administração (planejamento, organização, comando e controle) para fazer uma administração eficiente;
4. Ter sensibilidade para dar alcance social às políticas de gestão governamental e atender as demandas da população; e
5. Promover o desenvolvimento sustentável, respeitando o meio ambiente.

I PROVIDÊNCIAS DE INÍCIO DE GESTÃO

1 AÇÕES IMEDIATAS

Nomear os secretários municipais por meio de Portarias, empossá-los e fazer a primeira reunião de trabalho para encaminhar os procedimentos iniciais, com base nas informações disponíveis.

Comunicar a posse, elaborar e encaminhar ofícios comunicando que tomou posse no cargo de Prefeito do Município, às seguintes autoridades:

- Governador do Estado;
- Presidente da Assembleia Legislativa do Estado;
- Secretários Estaduais;
- Presidente do Tribunal Regional Eleitoral;
- Presidente do Tribunal de Justiça do Estado;
- Presidente do Tribunal de Contas do Estado;
- Juiz de Direito da Comarca;
- Delegado de Polícia da Cidade;
- Comandante da Polícia Militar, com jurisdição no Município;
- Dirigente da Agência do INSS, com jurisdição no Município;
- Gerentes dos bancos com agência na cidade;
- Superintendente do Banco do Brasil no Estado;
- Superintendente da Caixa Econômica Federal no Estado;
- Presidente da FAMEM;
- Presidente da Confederação Nacional dos Municípios;
- Autoridade eclesiástica máxima, no Município;

- Reitor de Universidade (se houver);
- Diretores de escolas superiores;
- Presidentes de associações de classes;
- Diretores de clubes de serviço;
- Outras autoridades com as quais o Município mantém relações.

Nomear Comissões Especiais:

- Comissão para conferência das disponibilidades financeiras na tesouraria;
- Comissão Permanente de Licitação;
- Comissão para inventariar e avaliar os veículos e demais bens patrimoniais;
- Comissão para examinar obras e serviços em andamento.

2 OUTRAS AÇÕES

2.1 Manter a regularidade dos serviços públicos

Determinar que auxiliares, comissões e/ou grupos tomem as primeiras providências para manter o regular funcionamento dos serviços de utilidade pública, bem como das atividades normais dos órgãos e das unidades administrativas de todas as áreas.

Nomear os servidores para cargos de direção, chefia e assessoramento da administração que se inicia. Todos aqueles que forem nomeados para o exercício de cargos ou funções de confiança devem assinar termo de posse e apresentar certidão negativa de contas julgadas irregulares, extraída no sitio oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

Quanto às nomeações para cargo em comissão, temos a edição da Súmula Vinculante 13 do STF que, a esse respeito, dispôs:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.”

Trocar cartões de autógrafos junto aos bancos: encaminhar ofício às agências bancárias onde o município mantém contas, informando o nome do Prefeito empossado e do novo tesoureiro e determinando a substituição de todos os cartões de autógrafos e senhas de todas as contas bancárias da Prefeitura e dos Fundos Públicos.

Levantar instrumentos legais e de planejamento: providenciar um levantamento e estudo dos seguintes instrumentos e diplomas legais:

- Lei Orgânica do Município;
- Coletânea das Leis Municipais em Vigor;

- Lei que criou a Estrutura Administrativa do Poder Executivo;
- Plano Diretor e/ou leis de zoneamento urbano, de uso do solo, meio ambiente, águas e esgotos;
- Plano de Resíduos Sólidos;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Código Tributário do Município e atualizações
- Código de Posturas
- Lei de Organização dos Serviços da Prefeitura;
- Código Sanitário Municipal;
- Código de Obras;
- Regulamento de Transportes Coletivos;
- Regulamento dos Serviços de Limpeza Pública;
- Regulamento de Feiras e Mercados;
- Regulamento da Guarda Municipal;
- Regulamento de Serviços Funerários;
- Projetos em tramitação na Câmara Municipal;

Controlar o patrimônio: verificar se existe controle patrimonial dos bens municipais e confrontar com o inventário que será feito pela comissão específica.

Designar gestores de convênios: designar gestores de convênios e programas especiais, que devem verificar os instrumentos existentes, examinar as obras, serviços e compras vinculadas aos convênios em execução, bem como elaborar as prestações de contas respectivas.

Nomear conselheiros: formalizar a substituição dos membros de Conselhos Municipais, de acordo com a legislação local específica (ver instruções adiante, quando se tratar de fundos públicos e conselhos municipais).

Verificar a estrutura administrativa: examinar leis que criaram órgãos e unidades da administração direta e indireta que formam a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, promovendo alterações, se necessário.

Verificar registro de pessoal e folha de pagamento: verificar o controle da gestão de recursos humanos, cadastro de servidores e a folha de pagamento, bem como se informar se o processamento é feito na Prefeitura ou no contratado.

Levantar, junto à Secretaria de Finanças, os gastos totais com pessoal para o exercício e verificar o comprometimento em relação à receita corrente líquida.

Verificar os servidores à disposição de outros governos: examinar a lista de servidores colocados à disposição de órgãos e entidades de outros governos, para solicitar o retorno, se for o caso, assim como a lista de servidores de outros governos que estejam à disposição do município, analisando a oportunidade de devolvê-los aos órgãos de origem.

Levantar os Contratos de Terceirização de Mão de Obras e Termos de Parceria com as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP: examinar contratos de terceirização de mão de obra e a oportunidade de rescisão ou continuidade.

Verificar os contratos de duração continuada (locação e serviços), para analisar a continuidade ou a rescisão unilateral destes pela Administração. Verificar se existem termos de parceria com as OSCIP, examinar a situação de legalidade e a operação dos serviços.

Fixar os subsídios: examinar as leis municipais que fixaram a remuneração dos agentes políticos e determinar, se necessário, a elaboração correta da folha de pagamento respectiva.

Examinar os Planos de Cargos e Carreiras – PCCs: examinar os PCCs existentes para tomar as providências necessárias ao cumprimento das disposições legais.

Divulgar as informações de interesse coletivo ou geral, em atenção ao que estabelece a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação – LAI. Caberá ao legislador municipal, ou ao ente que instituir procedimentos de acesso à informação por meio de Decreto, deliberar sobre a necessidade ou não da instituição de uma autoridade de monitoramento da LAI. Caso decida pela designação desta autoridade, o normativo municipal deverá estabelecer quais são suas atribuições e responsabilidades.

Realizar o cadastro eletrônico de unidades e de responsáveis por órgãos, entidades e fundos no Sistema de Informações Gerenciais e de Responsáveis – SIGER, disponível no sítio oficial eletrônico do TCE/MA <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 035/2014, alterada pela IN TCE/MA nº 40/2015.

- Informações acerca da Estrutura Orgânica e de Gestão (Anexo I da Instrução Normativa 35/2014) – prazo de 30 dias a contar da data de início da vigência da Lei Orçamentária Anual;

- Informações acerca de responsáveis (Anexo II da Instrução Normativa 35/2014) – prazo de 60 dias da data de início do exercício do cargo ou da função pública.

O descumprimento do envio das informações enseja a aplicação de multa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), por ocorrência constatada, além de ficar o responsável impedido de fazer qualquer movimentação processual no âmbito do TCE/MA.

2.2 Manter o Controle e a Avaliação dos Serviços Públicos

Todos os atos de uma gestão relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas devem ser objeto de planejamento, avaliação e controle permanentes, garantindo a eficácia e a efetividade na prestação de serviços. Trata-se do desempenho do administrador público que deve ser registrado, medido e avaliado pela própria administração, pelos órgãos de controle externo e pela população.

Nesse contexto, são três os tipos de controles a que se submete a Administração Pública: o controle interno, o controle externo e o controle social.

O *controle interno* de cada ente deve ser exercido pela Controladoria. Caso não conste da estrutura administrativa, criar uma Unidade Municipal de Controle Interno (Controladoria).

O *controle externo* é exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio dos Tribunais de Contas, e se destina ao exercício das atividades definidas na Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão e na Lei Estadual nº 8.258, de 6 de junho de 2005 – Lei Orgânica do TCE/MA.

O *controle social* é exercido pela sociedade, por meio de participação em audiências públicas e pelo exercício de prerrogativas que o ordenamento jurídico faculta.

Os municípios estão obrigados a divulgar em sítio oficial na rede mundial de computadores – Internet – informações relativas à execução orçamentária e financeira, em tempo real, nos termos do que estabelece o § 4º, do art. 8º da LAI.

A Constituição estabelece as seguintes funções para o sistema de controle interno:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle sobre operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Como providências do setor de Contabilidade e do Controle Interno, recomendam-se observar os itens abaixo e agir para que não haja quebra de continuidade nas ações administrativas e encaminhar soluções para os problemas e irregularidades encontrados:

Conferência da tesouraria

Determinar à Comissão de Conferência da Tesouraria que verifique os valores existentes no cofre, solicite extratos bancários e elabore um Boletim de Tesouraria para conferir com o Livro Caixa Geral (e/ou controles informatizados) em confronto com a documentação de suporte. Caso os saldos não coincidam, tomar as providências cabíveis. Caso o Prefeito tenha sido reeleito, também deverá determinar a conferência, para que não haja divergência de um exercício para outro e implicações com a prestação de contas;

Segredo do Cofre

Alterar o segredo do cofre, para que o novo tesoureiro seja responsabilizado pela guarda dos valores em tesouraria;

Orçamento

Examinar o Orçamento do Município para o exercício em vigor, com vistas a verificar as despesas nele autorizadas e os programas consignados.

Plano Plurianual

Examinar o PPA existente, em vigor, e verificar a correspondência com o orçamento municipal;

Programação Financeira

Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme art. 8º da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Restos a pagar

Verificar a existência de restos a pagar no Anexo 7 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, para dar o tratamento legal apropriado. Observar o art. 42 da LRF, que veda ao titular de Poder ou órgão, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, 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 feito.

Dívidas

Verificar a existência de dívidas com fornecedores, INSS, FGTS, PASEP, CEMAR, CAEMA e outros órgãos, entidades e instituições, inclusive financeiras. Caso existentes, buscar orientação jurídica, pois há restrições legais para a assunção de obrigações;

Ações judiciais

Verificar os precatórios existentes, datas e valores das exigibilidades, bem como dotação no orçamento suficiente para o empenhamento da despesa. Analisar de forma individualizada cada precatório já inscrito no Orçamento ou cuja inscrição já tiver sido efetivada perante o Tribunal competente, visando detectar possíveis irregularidades na sua formação e danos ao erário municipal, para que seja impetrada medida judicial cabível.

Examinar os precatórios incluídos no Orçamento, e buscar junto à distribuição do foro local, Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho e Seção da Justiça Federal do Estado, a respeito das ações judiciais em que o Município figure em um dos polos da relação processual;

Convênios

Examinar os convênios firmados, especialmente os vigentes, confrontando a documentação com a execução física e financeira e, quando for o caso, analisando ou providenciando a prestações de contas. Caso já tenha nomeado gestor de convênios, cabe a este, juntamente com o responsável pelo Controle Interno, proceder a este levantamento;

Concessão e Permissão de Uso

Verificar a existência de contratos de permissão ou concessão de serviços públicos;

Contratos de Execução de Obras

Levantar os contratos em execução de obras e serviços. É conveniente nomear comissão para inspecionar as obras em andamento e que se formalize um relatório contendo informações sobre o que foi pago e o que foi executado;

Contabilidade e Orçamento Público

Verificar os sistemas de contabilidade e de orçamento público em funcionamento na Prefeitura, e sua adequação com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

Rotinas de sistemas

Verificar se os sistemas eletrônicos existentes têm as rotinas de funcionamento do Controle Interno da Prefeitura. Caso não exista, ouvir a assessoria contábil e financeira;

Competência tributária

Verificar se todos os tributos da competência constitucional do Município foram instituídos, previstos e efetivamente arrecadados;

Dívida Ativa Tributária

Levantar a Dívida Ativa Tributária e tomar providências para a cobrança administrativa ou judicial;

Controle externo

Verificar o atendimento das recomendações e/ou determinações contidas no Relatório do parecer prévio emitido sobre as contas de governo, bem como no julgamento das contas de gestão de administradores e demais responsáveis por órgãos, fundos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

FUNDEB

Examinar os balancetes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e verificar se gastos estão dentro das limitações legais, respeitados, portanto, o percentual mínimo de aplicação na remuneração dos profissionais do magistério da educação básica pública em efetivo exercício na rede pública e nas ações consideradas como manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica pública;

Saldo de Créditos Adicionais

Examinar se existem saldos de créditos adicionais abertos nos últimos cento e vinte dias do exercício, que precisem ser reabertos no exercício seguinte, consoante § 2º do art. 167 da Constituição Federal;

Repasso ao Legislativo Municipal

Efetuar repasse financeiro à Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês com base na receita tributária e de transferências constitucionais realizadas no exercício anterior, observadas as regras contidas no art. 29-A da Constituição Federal;

Teto remuneratório

Verificar a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como dos membros de qualquer dos Poderes, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos, assim como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não excedem o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Licitações em andamento

Verificar se as licitações em curso obedecem à legislação vigente e tomar as providências necessárias para concluí-las, revogá-las ou anulá-las, na forma da Lei, conforme o caso.

II DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

No âmbito da Administração Tributária, o Prefeito Municipal deve proceder ao levantamento da situação atual dos órgãos da Secretaria de Finanças, a fim de avaliar o desempenho e identificar as principais deficiências da estrutura, partindo para a execução de um plano de trabalho para aprimoramento das ações de governo, tais como:

- Verificar se a legislação tributária municipal encontra-se atualizada e compatível com a ordem constitucional e o Sistema Tributário Nacional. Caso contrário, é imprescindível proceder à imediata atualização/revisão legal;
- Adequar a tributação às necessidades e possibilidades do Município;
- Analisar o comportamento da receita tributária própria do Município dos quatro últimos exercícios, identificando os fatores que influenciaram a sua evolução;
- Promover um trabalho de atualização dos cadastros imobiliário e econômico, deixando o órgão arrecadador bem informado, já que aqueles têm como finalidade principal servir de suporte ao planejamento fazendário;
- Treinar pessoal para execução de tarefas;
- Dotar o Departamento da Receita Tributária do aparelho fiscalizador, instrumento essencial para provocar o incremento da receita;

- Criar mecanismo para desenvolver um trabalho de ação fiscalizadora junto ao contribuinte, evitando evasão de receitas;
- Promover, periodicamente, campanhas de incentivo fiscal;
- Organizar campanhas de informação tributária junto à comunidade;
- Expedir Editais e Avisos relativos ao cumprimento de obrigações tributárias.

É imprescindível montar uma boa estrutura de administração tributária para facilitar o gerenciamento dos recursos do município.

2 GESTÃO FISCAL

2.1 Relatório de Gestão Fiscal

O Relatório de Gestão Fiscal – RGF é um instrumento de transparência da gestão fiscal exigido pela LRF. Este relatório deve ser elaborado e amplamente divulgado, inclusive em meios eletrônicos de acesso público. Regra geral, os municípios devem elaborar e publicar o RGF a cada quadrimestre. Excepcionalmente, para municípios com população inferior a 50.000 habitantes, a elaboração e publicação do RGF pode ser realizada semestralmente. O RGF deve ser elaborado de acordo com o Manual dos Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional – MDF/STN para o exercício de referência.

É importante examinar os RGF dos quadrimestres anteriores para ver a posição do Município diante da Lei de Responsabilidade Fiscal. Pode ser necessário tomar providências para recondução aos limites da LRF.

O RGF também deve ser encaminhado ao TCE/MA, por meio da Ferramenta Informatizada de Gestão Responsável – FINGER, disponível em <www.tce.ma.gov.br>, em até trinta dias após o encerramento dos períodos a que corresponderem.

2.2 Relatório Resumido de Execução Orçamentária

O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO é um instrumento de transparência da gestão fiscal exigido pelo LRF. Este relatório deve ser elaborado e amplamente divulgado, inclusive em meios eletrônicos de acesso público. Independentemente do quantitativo populacional, a elaboração e publicação do RREO deve ocorrer a cada bimestre. O RREO deve ser elaborado de acordo com o Manual dos Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional – MDF/STN para o exercício de referência.

O RREO também deve ser encaminhado ao TCE/MA, por meio da Ferramenta Informatizada de Gestão Responsável – FINGER, disponível em <www.tce.ma.gov.br>, em até trinta dias após o encerramento dos períodos a que corresponderem.

A falta de encaminhamento do RGF e do RREO prejudica a emissão de certidões pelo TCE/MA.

3 EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

O Prefeito Municipal deve realizar as seguintes ações:

3.1 Educação

- Verificar o Sistema Municipal de Educação, incluindo: rede física (distribuição geográfica, estado de conservação das escolas, número de salas de aula, etc.), quantitativo de alunos e de professores, etc.. O número de alunos devidamente matriculados na educação básica pública, conforme os dados oficiais de matrículas obtidos no censo escolar realizado pelo Ministério da Educação, serve de base para transferência de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; art. 5º, § 4º da Lei 11.947/2009;
- Conhecer a situação funcional dos servidores e profissionais do magistério da educação básica;
- Verificar o Plano de Cargos e Carreira do Magistério – PCC;
- Verificar a composição do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e tomar as providências necessárias para substituir os membros que deixaram de pertencer ao quadro da Prefeitura. A instituição deste conselho, como órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento, é exigência para que o Município participe do PNAE; art. 20, inciso I, da Lei 11.947/2009;

- Verificar a composição dos demais conselhos relacionado com a área educacional (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS, Conselho Municipal de Educação, etc.);
- Verificar se a criação do CACS está de acordo com o disposto na Portaria FNDE nº 481/2013, que estabelece procedimentos e orientações sobre a criação, composição, funcionamento e cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, de âmbito Federal, Estadual, Distrital e Municipal.
- Providenciar, por meio da Secretaria Municipal de Educação, a organização do ano letivo, incluindo o planejamento escolar, convocação dos alunos para matrículas, etc.;
- Seguir o Plano Municipal de Educação, se existir; caso não exista, providenciar sua elaboração nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 9.394/96.

3.2 Assistência Social

- Verificar se existe Lei municipal instituidora de programas assistenciais e autorizadora de doações às pessoas hipossuficientes ou com deficiência. Caso não exista, os programas assistencialistas não podem ser executados.

3.3 Saúde

- Verificar os programas em execução, Programa de Saúde da Família – PSF, Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS e outros, os serviços de saúde e o funcionamento das unidades de atendimento médico e hospitalar, compreendendo o pessoal envolvido, os suprimentos e a situação da estrutura física, para tomar as providências necessárias ao bom desempenho do Sistema Único de Saúde a cargo do Município. É importante que a equipe do Secretário Municipal de Saúde faça um Relatório da situação existente e o encaminhe para providências, inclusive quanto à criação de novos programas que deverão ser incluídos no PPA.

3.4 Previdência Social

3.4.1 Regime Geral da Previdência Social – RGPS:

- Levantar os valores das contribuições patronais e do servidor;
- Verificar descontos previdenciários nos recursos recebidos do Fundo de Participação dos Municípios – FPM e, se existentes, identificar os Termos de Confissão e parcelamento de dívidas, observando possibilidades de revisão;
- Verificar se os valores inscritos na dívida fundada correspondem à realidade do débito;

- Verificar se o saldo da Dívida Flutuante referente à retenção dos servidores municipais corresponde à realidade de débito para com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Verificar a situação fiscal do Município quanto aos débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – Certidão Negativa de Débito, extraída em <www.receita.fazenda.gov.br>;

3.4.2 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS:

- Analisar a legislação previdenciária municipal, identificando a necessidade de atualização e adequação à Constituição Federal e legislação correlata;
- Verificar a validade do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- Emitir o extrato previdenciário, visando identificar situações irregulares;
- Levantar os valores de contribuição patronal e do servidor, verificar efetivo recolhimento e elaboração e encaminhamento ao MPS do comprovante de repasse;
- Verificar a existência e validade de estudo atuarial;
- Verificar se o demonstrativo financeiro vem sendo elaborado bimestralmente;
- Identificar se os atos e fatos contábeis estão regularmente registrados, conforme preceitua a Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Portarias do MPS;

- Verificar se os demonstrativos de ordem orçamentária e financeira do RPPS estão sendo encaminhados regularmente ao TCE.

4 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Acompanhamento das obras

A Secretaria de Obras deve ter em seus quadros ou contratar profissional de engenharia para acompanhar as obras e serviços de engenharia, desde os projetos até o recebimento definitivo, passando pelo gerenciamento diário, conforme determinam as normas do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

Existência de Projeto Básico

Antes de iniciar a licitação para contratação de obras ou serviços, é obrigatória a existência de Projeto Básico aprovado pela autoridade competente.

Tabela de Preços de Referência para Obras Públicas

O Município deve ter também uma tabela oficial, aprovada por Decreto, dos preços de todos os itens de obras e serviços de engenharia, incluindo materiais e mão de obra.

Controle de Obras Públicas

O Município, por meio da Secretaria de Obras, precisa ter um controle completo de todas as obras e serviços contratados, em execução e realizados, direta e indiretamente, contendo:

- Cópia do Projeto Básico
- Cópia do Projeto Executivo
- Cópia das plantas
- Cópia das planilhas orçamentárias
- Cópia do Processo de Licitação
- Cópia de todos os boletins de medição
- Relatórios diários de inspeção
- Livro de ocorrências para registro da execução de cada obra
- Cópia dos convênios e respectivos planos de aplicação, quando a obra for financiada por outras esferas de governo
- Relatórios de visitas e inspeções do Núcleo de Engenharia do Tribunal de Contas
- Cópia de documentos de despesas

Seguir Rigorosamente as Especificações

As especificações das obras devem ser seguidas à risca, do contrário fere as normas e os planos de aplicação quando se tratar de convênio, situações que ensejariam restituição do valor gasto e rejeição das contas.

Funcionamento dos Serviços a cargo da Secretaria de Obras e Serviços urbanos

A execução e/ou fiscalização dos serviços públicos essenciais, como limpeza pública, coleta do lixo produzido pela população, manutenção da iluminação pública, transporte de materiais e recuperação de estradas, são atribuições desta Secretaria, à qual compete examinar a estrutura existente e tomar as providências cabíveis para que estes serviços funcionem satisfatoriamente.

5 FUNDOS PÚBLICOS

Existem fundos de natureza apenas contábil, como o FUNDEB e o FPM, onde o gestor é o próprio Prefeito, e os fundos de gestão orçamentária, onde há um ordenador de despesas que gere o fundo, como é o caso do Fundo Municipal de Saúde. O art. 77 do ADCT da Constituição Federal determina que os recursos dos municípios destinados a ações e serviços de saúde serão aplicados por meio de Fundo de Saúde, que será acompanhado pelo Conselho Municipal de Saúde.

O Prefeito Municipal deve verificar as leis que instituem fundos públicos e saber se estão implantados. Geralmente existem nos municípios os seguintes fundos:

- Fundo Municipal de Saúde – FMS
- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
- Fundo de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMDCA

Para que o Município receba repasses do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS é necessária a instituição do Plano de Assistência Social e efetivo funcionamento do Conselho de Assistência Social e do Fundo de Assistência Social.

O Prefeito Municipal deve, também, nomear os novos gestores dos fundos municipais e examinar a contabilidade do FMS, incluindo saldo das contas, conciliações de saldos bancários e prestações de contas pendentes.

6 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei complementar 131, de 27 de maio de 2009, alterou a LRF para determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Essas informações precisam estar disponíveis na rede mundial de computadores – Internet.

Todos os municípios têm que disponibilizar as informações em tempo real, ou seja, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento. O não cumprimento do estabelecido na Lei sujeita o Município à sanção de não recebimento de transferências voluntárias.

Já a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, garante a efetivação do direito constitucional de acesso às informações de interesse coletivo ou geral, produzida ou custodiada por órgãos e entidades públicos. Portanto, a Administração deve divulgar suas ações e serviços e estar preparada para atender às solicitações de acesso à informação, estabelecendo procedimentos, normas e prazos para a disponibilização de informações ao Cidadão.

7 CONTROLE SOCIAL

Os Conselhos de Controle Social são canais efetivos da população na participação da implementação de políticas públicas. Garantidos por leis específicas, o Prefeito Municipal deve:

- Verificar as leis que criam conselhos municipais. A legislação exige a criação de alguns conselhos, tais como o CACS FUNDEB e CAE;

8 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Valendo-se de sua competência regulamentar, o TCE/MA expede atos e instruções normativas sobre matérias de sua atribuição e sobre prazo, forma e conteúdo dos processos que lhe devem ser submetidos. Assim, além dos já mencionados SIGER e FINGER, o gestor público responsável deve adotar rotinas administrativas para atender ao:

8.1 Sistema de Auditoria Eletrônica – SAE

Sistema de acompanhamento integrado de planejamento, execução e controle da gestão dos recursos públicos municipais, com vistas à coleta de dados, consultas e extração de informações orçamentárias, contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais.

Módulo Planejamento

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento prestar informações do planejamento governamental do Município ao TCE/MA: PPA, LDO e LOA, por meio do Módulo de Planejamento do SAE, disponível em <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 33, de 29 de outubro de 2014.

Módulo Cadastro

Compete ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais prestarem informações ao TCE/MA, por meio do Módulo Cadastro do SAE, disponível em <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 38, de 11 de novembro de 2015.

Módulo Execução

Compete ao Prefeito Municipal e aos demais responsáveis por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município prestarem informações ao TCE/MA, por meio do Módulo Execução do SAE, disponível em <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 39, de 11 de novembro de 2015.

8.2 Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratações Públicas – SACOP

Os procedimentos licitatórios, inclusive do Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), de que trata a Lei Nacional nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, o certame para formação de ata de registro de preços e leilão, a adesão à ata de registro de preços, a contratação direta sem licitação, por dispensa ou inexigibilidade, a pré-qualificação e o credenciamento devem ser enviados ao Tribunal de Contas por meio do *SACOP*, disponível em <www.tce.ma.gov.br>, bem como os contratos e aditivos, a subcontratação, a rescisão contratual, as atas de procedimentos auxiliares fechados ou outro instrumento com característica de termo contratual, nos prazos constantes na Instrução Normativa TCE/MA nº 34/2014, alterada pela IN TCE/MA nº 36/2015.

8.3 Sistema Convênio WEB

Os concedentes devem comunicar ao TCE/MA, no prazo de 10 dias, contados da publicação do ato na imprensa oficial, que celebraram convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere envolvendo a transferência de recursos financeiros, ainda que sob a forma de contrapartida. Essa comunicação ocorre eletronicamente, por meio do Sistema Convênio WEB, disponível em <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 18, de 3 de setembro de 2008; Portaria TCE/MA nº 1.130, de 9 de setembro de 2009; Portaria TCE/MA nº 178, de 28 de janeiro de 2010.

8.4 Sistema de Medição da Eficiência da Gestão Municipal – IEGM

O Prefeito Municipal deve informar ao TCE/MA, até o dia 25 do mês de março de cada exercício financeiro, os seguintes indicadores setoriais:

- Educação;
- Saúde;
- Planejamento;
- Gestão Fiscal;
- Meio Ambiente;
- Proteção dos cidadãos; e
- Governança da Tecnologia da Informação.

Essa prestação de informação ocorre eletronicamente, por meio do Sistema de Medição da Eficiência da Gestão Municipal - IEGM, disponível em <www.tce.ma.gov.br>; Instrução Normativa TCE/MA nº 43, de 8 de junho de 2016.

III PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

1 DO DEVER CONSTITUCIONAL DE PRESTAR CONTAS

O artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal, torna obrigatória a Prestação de Contas, por qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado que administre dinheiro, bens e valores públicos. A LRF, em seu art. 49, preconiza a transparência fiscal ao disciplinar que:

“As contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.”

O art. 9º da Lei Orgânica do TCE/MA, conforme alteração ocorrida pela Lei nº 8.569, de 15 de março de 2007, estabelece que o Prefeito Municipal deverá apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa municipal, a prestação de contas de governo do Município referente ao exercício financeiro anterior.

2 DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE

Os crimes de responsabilidade, cometidos pelo Prefeito Municipal, são infrações político-administrativas que podem resultar na perda de mandato e suspensão dos direitos políticos. Dentre os crimes de responsabilidade cometidos pelo Prefeito Municipal, podemos exemplificar:

- Desvio ou aplicação indevida de rendas ou verbas públicas;
- Emprego de subvenções, auxílios, empréstimo ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os planos ou programas a que se destinam;
- Ordenar ou efetuar despesas não autorizadas por lei, ou realizá-las em desacordo com as normas financeiras aplicáveis à espécie, incluindo-se aí, as doações às pessoas carentes sem lei específica para tanto (ver art. 26, caput, da Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Contrair qualquer tipo de empréstimo, emitir apólices ou obrigar o Município por títulos de crédito, sem a devida autorização da Câmara Municipal, ou mesmo em desacordo com a lei;
- Conceder empréstimos, auxílios ou subvenções sem a autorização legislativa;
- Alienar ou onerar bens imóveis ou rendas municipais, sem autorização da Câmara, ou em desacordo com a lei;
- Adquirir bens ou realizar serviços e obras, sem o devido processo licitatório, salvo os casos expressos de dispensa ou inexigibilidade (ver. Art. 24 e 25 da Lei 8.666/93);

- Nomear, admitir ou designar servidor, contra expressa disposição legal (cargos comissionados, contratos temporários, nomeação de servidores concursados etc.);
- Realizar despesa sem o devido empenho;
- Ordenar ou autorizar a inscrição em restos a pagar de despesa que não tenha sido previamente empenhada ou que exceda o limite estabelecido em lei (consultar sempre a assessoria jurídica);
- Dispensar ou não exigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades, a dispensa ou a inexigibilidade;
- Frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório.
- Examinar a situação previdenciária do Município juntamente com a Secretaria de Administração, se fundo próprio ou o RGPS.
- Estimar o valor das folhas de pagamento para efeito de empenhamento global no exercício, juntamente com a Secretaria de Administração.

PODER LEGISLATIVO

Ao se tratar do Poder Legislativo Municipal, reporta-se ao art. 31 da Constituição Federal que prevê o controle externo exercido pelas Câmaras Municipais, com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou dos Municípios, onde houver.

Objetivando desenvolver suas funções típicas de legislar e fiscalizar, as Câmaras necessitam e trabalham com uma infraestrutura de dimensões proporcionais ao alcance de seus objetivos constitucionalmente previstos. Apresentamos, a partir de então, alguns aspectos indispensáveis ao regular desempenho da atividade administrativa executada por esse Poder.

I OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Os limites de receitas e despesas do Legislativo estão regulamentados pelos art. 29 e 29-A da Constituição Federal, assim como na LRF. Devendo, o gestor público, observá-los rigorosamente.

1 Repasse para o Poder Legislativo

O repasse financeiro realizado pelo Poder Executivo para o Legislativo municipal deve ocorrer até o dia 20 de cada mês.

O total da despesa da Câmara Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não pode ultrapassar os seguintes percentuais do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159 efetivamente realizadas no exercício financeiro:

- 7%, para população de até cem mil habitantes;
- 6%, para população de cem mil e um até trezentos mil habitantes;
- 5%, para população de trezentos mil e um até quinhentos mil habitantes;
- 4,5%, para população de quinhentos mil e um até três milhões de habitantes;
- 4%, para população de três milhões e um até oito milhões de habitantes;
- 3,5%, para população acima de oito milhões de habitantes.

2 Base de Cálculo para o repasse

O somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159 efetivamente realizadas no exercício financeiro constitui base de cálculo para o repasse ao Poder Legislativo.

A receita tributária corresponde ao somatório dos tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas, contribuição de melhoria e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública) efetivamente arrecadados no exercício anterior àquele em que está sendo realizada a despesa. Deve ser acrescentado à receita tributária local o produto, efetivamente realizado no exercício anterior, da arrecadação da dívida ativa tributária e das multas e juros de mora dos impostos.

Convém observar que as receitas de taxas, contribuição de melhoria e contribuição do serviço de iluminação pública são utilizadas apenas como referencial para o cálculo do repasse financeiro à Câmara Municipal, não podendo o produto de sua arrecadação ser repassado para compor a quota duodecimal.

As transferências correspondem aos ingressos de recursos financeiros recebidos no exercício anterior àquele em que está sendo realizada a despesa. São elas:

- Imposto sobre operações de câmbio, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários– IOF, devido na operação de origem, incidente sobre o ouro, quando definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial;

- Produto da arrecadação do imposto da União sobre a renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte– IRRF, sobre rendimentos pagos a qualquer título pelo Município, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiveram;
- Imposto da União sobre a propriedade territorial rural– ITR, relativamente aos imóveis situados na jurisdição do respectivo município;
- Imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores – IPVA licenciados no respectivo território do Município;
- Produto da arrecadação do imposto do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação– ICMS, incluído o montante transferido a título de compensação financeira pela perda de receitas decorrentes da desoneração das exportações de produtos primários;
- Fundo de Participação do Município – FPM;
- Produto da arrecadação do imposto sobre produtos industrializados, proporcional às exportações– IPI-Exp, nos termos do inciso II e §3º do art. 159 da Constituição Federal;
- Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE, nos termos do art. 159, inciso III e § 4º da Constituição Federal.

Todas essas receitas devem ser contabilizadas pelo valor bruto, em conformidade com o princípio do Orçamento Bruto.

3 Despesas com Pessoal

Há dois enfoques da despesa com pessoal no Poder Legislativo Municipal, quais sejam, a *Despesa Total com Pessoal* e a *Despesa com Folha de Pagamento*.

3.1 Despesas Total com Pessoal

Como “despesa total com pessoal” deve-se entender, assim como conceitua o art. 18, caput, da LRF:

“(...) o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reforma e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.”

A esses valores devem ser incorporados “os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos”, nos termos do § 1º do mencionado artigo.

3.2 Despesa com Folha de Pagamento

Por “despesa com folha de pagamento” deve-se entender “o subsídio dos vereadores, a remuneração dos servidores da Câmara (efetivos e comissionados) e a mão-de-obra terceirizada decorrente da substituição de servidores e empregados”, conforme se extrai do art. 6º da IN TCE/MA nº 004/2001. Nesse caso, devem estar excluídos do somatório desses valores, encargos sociais de qualquer natureza devidos pelo empregador (§ 3º, art. 6º da IN TCE/MA nº 004/01), além dos gastos com inativos (art. 7º, da IN TCE/MA nº 004/01).

3.3 Controle da Despesa do Poder Legislativo

O Poder Legislativo Municipal, para efeito de controle da despesa com pessoal, está sujeito a dois limites percentuais, devendo prevalecer sempre o menor:

- 6% da Receita Corrente Líquida do Município, conforme estabelecido na LRF. Ou seja, segundo a LRF a despesa total com pessoal do Poder Legislativo do Município tem como limite o percentual de 6% calculado sobre a Receita Corrente Líquida; e
- 70% da sua receita, evidenciada consoante o art. 29-A da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional n 25 de 14 de fevereiro de 2000. Segundo o ordenamento constitucional, o Poder Legislativo Municipal não gastará mais do que 70% de sua receita em folha de pagamento.

4 Subsídio dos Vereadores

O subsídio dos Vereadores será fixado por lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal, em cada legislatura para a subsequente.

Deve ser fixado monetariamente respeitando o art. 29, inciso VI da Constituição Federal. Convém ressaltar que os subsídios dos Deputados Estaduais servem de parâmetro para determinação do limite individual do subsídio do Vereador quando da sua fixação.

O subsídio, depois de fixado, somente poderá ser alterado por lei específica, de iniciativa da Câmara dos Vereadores e sancionada pelo Prefeito Municipal, ficando assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

O total da despesa com o subsídio dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 5% da receita do Município, conforme estabelece o inciso VII do art. 29 da Constituição Federal.

5 Verba Indenizatória para Vereadores

As verbas indenizatórias devem ser instituídas por meio de lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, que disponha expressamente sobre os requisitos, os limites e as despesas que serão objeto de ressarcimento, nos termos do art. 37, § 11, da Constituição Federal, sendo o procedimento para realização do ressarcimento regulamentado por resolução legislativa.

A verba indenizatória para Vereadores deve ser feita por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal, e o procedimento para a realização da indenização deve ser fixado em Resolução. Deve ter por finalidade única recompor ou ressarcir algumas despesas ou gastos específicos, até o limite previamente estabelecido. As despesas devem ser comprovadas pelo beneficiado mediante documentos hábeis apresentados ao Presidente da Câmara, os quais devem constar da prestação de contas anual do Presidente da Câmara Municipal.

Convém destacar que é vedado aos edis qualquer acréscimo ao subsídio parlamentar de natureza remuneratória, independentemente do nome: verba indenizatória, verba de desempenho parlamentar, verba de gabinete, ajuda de custo, dentre outras expressões similares.

As verbas terão caráter remuneratório quando concedidas regularmente sem necessidade de prestação de contas dos recursos recebidos e serão consideradas para efeito de apuração dos limites com folha de pagamento e despesa de pessoal. Não é permitido o pagamento de verba indenizatória aos Vereadores, em razão de convocação de sessão extraordinária nos termos do art. 57, § 7º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 50 de 14 de fevereiro de 2006.



Av, Carlos Cunha , s/n - Calhau
www.tce.ma.gov.br