



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 44/05*

Disciplina o rito a ser observado na realização das Inspeções Externas, nos termos do art. 14, do Provimento nº 60/05.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 1º A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado pelo Tribunal para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.

Art. 2º As inspeções estão classificadas nas seguintes categorias:

I— Ordinárias

II— Especiais

§ 1º São ordinárias, as inspeções de iniciativa do Tribunal de Contas, bem como as decorrentes de denúncias e representações. As inspeções ordinárias poderão ser de iniciativa do Presidente, dos Conselheiros, da Corregedoria Geral, bem como das Unidades Técnicas do Tribunal.

§ 2º São especiais, quando requeridas pelo Poder Legislativo Estadual ou Municipal, mediante ofício encaminhado ao Presidente do Tribunal de Contas pelos respectivos Presidentes, incluindo os das Comissões Técnicas ou de Inquérito, com o objetivo de auxiliar a sua atribuição constitucional de Controle Externo.

§ 3º Constituem requisitos de admissibilidade ao recebimento dos requerimentos de inspeções especial:

I— termo de instauração pelos Poderes Legislativos Estadual ou Municipal, de procedimento administrativo para a apuração do fato; e

II— encaminhamento de Relatório Preliminar elaborado pela Comissão Técnica ou de Inquérito delimitando o objeto, a motivação da solicitação e os prováveis responsáveis pelo fato noticiado.

CAPÍTULO II

ESCOPO DA INSPEÇÃO

Art. 3º Considerando a objetividade e a celeridade que o procedimento de inspeção requer, é conveniente que sua utilização seja precedida de análise minuciosa, pois objetivos com amplo escopo, com matérias inovadoras ou de entendimento não pacificado no Tribunal, poderão prejudicar esta forma rápida e simplificada de fiscalização.

§ 1º A descoberta de irregularidade fora do escopo ou com fato estranho ao objeto inicialmente planejado, deverá ser considerada no relatório desde que, sem prejuízo ao atingimento dos objetivos da inspeção, seja possível evidenciar o fato, determinar o critério, quantificar materialmente o efeito e efetuar a recomendação pertinente.

§ 2º Quando a equipe de inspeção não conseguir caracterizar a irregularidade nos termos acima, deverá comunicar, imediatamente, os indícios encontrados ao seu superior hierárquico, para que este tome as medidas cabíveis. Esta comunicação, se feita formalmente, ficará arquivada nos papéis de trabalho da inspeção.

§ 3º Quando constatada irregularidade parcialmente caracterizada por limitação de escopo poderá haver impossibilidade da caracterização completa de um achado. Neste caso, a equipe demonstrará o que for

* Notas da Biblioteca:

- Este texto não substitui o publicado no periódico: [Atos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, n. 16, 16 set. 2005, p. 24-31](#)
- Revogada** por: [Resolução n. 7, de 21 de dezembro de 2006. - Portal TCE-PR](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~possível, informando na declaração de procedimentos qual a limitação para sua completa caracterização. O técnico considerará a possibilidade de que a limitação seja também um achado ou deficiência de controle interno.~~

~~**Art. 4º** Os atos e fatos constantes de processos definitivamente julgados não consistirão objeto de novas~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~inspeções de iniciativa das Unidades Técnicas, exceto quando determinadas pelo Plenário ou Corregedor Geral, para apuração de denúncia.~~

CAPÍTULO III

PLANO ANUAL DE INSPEÇÃO

~~Art. 5º A Diretoria Geral coordenará a elaboração e execução de um Plano Anual para a realização das inspeções, considerando que as deliberadas pelo Plenário e as de iniciativas do Corregedor Geral terão prioridade de execução sobre as demais.~~

~~§ 1º O Plano Anual deverá ser submetido ao Presidente, até 15 de março de cada ano.~~

~~§ 2º A solicitação de realização de inspeções não incluídas no Plano Anual será encaminhada, pelo Diretor Geral, ao Presidente, para deliberação.~~

~~§ 3º Excetuadas as inspeções determinadas pelo Plenário, as demais serão levadas para aprovação do Presidente, que poderá deliberar através do Plano Anual ou de ofício.~~

~~§ 4º As solicitações para realização de inspeção que não constarem do Plano Anual, deverão conter a motivação do pedido e poderão não ser atendidas, face limitações logísticas do Tribunal, que priorizará o atendimento às inspeções previamente registradas.~~

~~Art. 6º Os processos contendo a inspeção realizada serão submetidos à apreciação do Corpo Deliberativo do Tribunal de Contas.~~

~~Parágrafo único. O auditor poderá, mediante despacho do Conselheiro respectivo, preparar, para inclusão em pauta, os referidos processos, podendo, por delegação do Relator, apresentar proposta de voto para julgamento.~~

~~Art. 7º O procedimento de Inspeção Externa será padronizado utilizando-se sistema informatizado que controlará o processo, desde a instauração até o seu julgamento final.~~

~~Parágrafo único. Enquanto o sistema de que trata este artigo não estiver implantado, serão utilizados os modelos referidos nos anexos constantes do art. 52 desta Instrução Técnica.~~

CAPÍTULO IV

PAPÉIS DE TRABALHO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS

~~Art. 8º Os papéis de trabalhos servirão de auxílio para a realização da Inspeção Externa. Serão empregados para formalizar o Programa de Inspeção, demonstrar os procedimentos e também para documentar a amostra realizada, quando for o caso.~~

~~Parágrafo único: Cada equipe de inspeção deverá organizar uma pasta permanente da inspeção respectiva, contendo o planejamento e os demais papéis de trabalho que possam garantir o controle de qualidade do trabalho realizado.~~

~~Art. 9º A documentação produzida pelas equipes terá caráter sigiloso e o fornecimento de cópias do processo somente poderá ser feito mediante autorização da Diretoria Geral, com execução pelas unidades competentes.~~

~~Parágrafo único: Durante a execução da inspeção, a solicitação de cópias de documentos aos inspecionados deverá ficar restrita ao mínimo necessário que o profissional julgar suficiente para caracterizar uma condição encontrada.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO 3

SOLICITAÇÃO DA INSPEÇÃO

~~Art. 10.~~ A realização de inspeção deverá ser precedida de pedido formal de solicitação de instauração ao Diretor Geral.

~~Parágrafo único.~~ Poderão emitir a solicitação de inspeção:

~~I~~ – O Corregedor Geral;

~~II~~ – Diretor, Coordenador de unidade ou de equipe técnica designada.

~~Art. 11.~~ A solicitação de instauração de inspeção externa será autuada pela DEAP, tendo por origem o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; por interessado, a entidade inspecionada; assunto, Inspeção Externa; e sub-assunto, a sigla da unidade técnica que deu origem à inspeção.

~~§ 1º~~ Nos casos de denúncia, existindo no processo a autorização ou determinação para realização de inspeção, a solicitação será efetuada para fins de controle administrativo, sem necessidade de protocolar a solicitação.

~~§ 2º~~ A solicitação de instauração deverá conter a identificação do solicitante (nome, cargo, matrícula) e assinatura.

~~Art. 12.~~ A numeração da inspeção terá seqüência unificada para todo o Tribunal, controlada eletronicamente pelo sistema informatizado.

~~Parágrafo único.~~ Enquanto o sistema informatizado não estiver implantado, a numeração será individualizada para cada unidade solicitante. Nos casos das comissões que envolvam diversas unidades técnicas, será utilizada a seqüência numérica da Diretoria Geral.

~~Art. 13.~~ A indicação de técnicos para a realização das inspeções compete ao Presidente, mediante Portaria. Excetuam-se, neste caso, as inspeções que forem de iniciativa das Unidades Técnicas que terão as equipes indicadas pelos Diretores ou Coordenadores respectivos e autorizadas pelo Diretor Geral.

~~Art. 14.~~ A solicitação identificará o objetivo geral e específico da inspeção.

~~§ 1º~~ O objetivo geral da inspeção será a avaliação da adequação com que o objeto inspecionado está em relação aos critérios estabelecidos. Seu enunciado deve identificar o objeto, os padrões de avaliação, os objetivos específicos e sempre que possível a extensão dos procedimentos.

~~§ 2º~~ É dispensável a identificação do objetivo geral nos casos em que os objetivos específicos consistam em suprimento de omissões, lacunas de informações e esclarecimento de dúvidas ou para apuração de denúncias.

~~§ 3º~~ O objetivo específico da inspeção externa é o que se pretende determinar ou a afirmação que se pretende constatar a partir da aplicação dos testes ou dos procedimentos planejados. Entre outros, os objetivos específicos podem determinar:

~~I~~ – a existência do fato ou condição em certa data ou período;

~~II~~ – a posse, domínio e restrição de uso do objeto inspecionado;

~~III~~ – se o ato foi realizado nos termos das normas legais vigentes;

~~IV~~ – se os dados demonstrados são fidedignos;

~~V~~ – a existência de fatos não registrados ou demonstrados;

~~VI~~ – a procedência ou não das denúncias formuladas e seus efeitos, de forma quantitativa e qualitativa; e

~~VII~~ – se o fato foi devidamente publicado e divulgado na forma da Lei.

~~§ 4º~~ Sempre que o técnico for determinar os objetivos específicos da inspeção, deverá considerar a correspondência com o objetivo geral que o suporta.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO 4

PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO

Art. 15. A realização de inspeção externa será precedida de planejamento.

Art. 16. Para fins desta instrução, o planejamento da inspeção trata-se de esquematização das informações relevantes para a condução dos trabalhos. O propósito é auxiliar na elaboração e na orientação das equipes durante a fase de Execução, além de transmitir o entendimento acerca dos exames a serem desenvolvidos.

Art. 17. O planejamento deverá garantir que a equipe, antes de sair a campo, detenha um nível básico de conhecimento sobre a entidade inspecionada, sobre o objeto a ser inspecionado, bem como dos contatos necessários.

Art. 18. O planejamento não deverá ser anexado ao processo de inspeção, devendo ser arquivado juntamente com os demais papéis de trabalho.

Art. 19. O planejamento deverá identificar a categoria da inspeção, número do protocolo correspondente e as seguintes informações:

I – a localidade (município) e a entidade;

II – no caso de denúncia, o denunciante e o denunciado;

III – o gestor atual, indicando o cargo e nº. do CPF;

IV – o telefone, fax e e-mail da entidade inspecionada;

V – o objetivo geral;

VI – o objetivo específico da inspeção;

VII – os contatos com o inspecionado;

VIII – o gestor responsável do período inspecionado;

IX – a equipe designada; e

X – a previsão para a realização dos exames, bem como as datas efetivas de início e conclusão dos trabalhos.

Art. 20. O planejamento levará em consideração o escopo, que para fins desta instrução é definido como o limite da inspeção, ou seja, a demarcação do objeto sobre o qual a equipe se pronunciará. Para fins de delimitar o escopo a equipe deverá considerar a extensão dos procedimentos, o período abrangido e os padrões técnicos que serão utilizados.

Art. 21. A equipe deverá cumprir com os requisitos formulados no anexo 2, do artigo 52, desta instrução antes de se deslocar ao local onde se realizará a inspeção.

§ 1º A verificação, acompanhamento e controle dos requisitos relacionados no anexo 2, do artigo 52, são de responsabilidade da equipe técnica que realizará a inspeção.

§ 2º No caso das inspeções de iniciativa das Unidades Técnicas, a emissão dos ofícios de solicitação de informações e documentos ficará a cargo do Diretor ou Coordenador da unidade.

§ 3º No caso de inspeções realizadas por equipes multidisciplinares determinadas pelo Plenário ou Presidência, a emissão dos ofícios de solicitação de informações e documentos ficará a cargo do Diretor Geral.

§ 4º Nos casos de inspeções de iniciativa da Corregedoria Geral, a emissão dos ofícios de solicitação de informações e documentos ficará a cargo do Corregedor Geral ou de quem este designar.

Art. 22. Deverá ser elaborado um quadro de planejamento, conforme o modelo do anexo 2 do artigo 52, que reunirá os elementos necessários para avaliar o objeto a ser inspecionado. O quadro de planejamento será composto de questão de inspeção, de critérios ou padrões que avaliam a questão e de informações que são requeridas para conseguir efetuar a avaliação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 1º A formulação da questão de inspeção tem por finalidade estabelecer o foco da inspeção e o limite que deverá ser observado durante a execução dos trabalhos. O conjunto das Questões de Inspeção deve ser suficiente responder aos objetivos. Em apoio, poderá ser elaborado um Programa de Inspeção, onde ficarão demonstrados os procedimentos a serem adotados. No caso de denúncia, a questão de inspeção é o próprio quesito que deverá ser esclarecido.

§ 2º Os critérios são os padrões utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual a Administração Pública cumpre com as responsabilidades que lhes foram determinadas. Na grande maioria dos casos, é a legislação pertinente ao objeto inspecionado. O critério, conforme o caso pode ser fixado previamente ou no decorrer do levantamento, mas quando do relatório, deve estar suficientemente preciso e detalhado. Na descrição do critério, evitar apenas indicar o artigo da lei ou da norma. É recomendado que se descreva o artigo da lei ou da norma. Isto facilita o entendimento e o julgamento.

§ 3º As informações requeridas são os documentos necessários para o esclarecimento da questão.

Art. 23. O planejamento deverá ser submetido à aprovação:

- I – do Corregedor Geral, quando de iniciativa deste, para apuração em processos de sua competência;
- II – do Diretor Geral, quando deliberadas pelo Plenário e quando de iniciativa do Presidente e Conselheiros;
- e
- III – do Diretor ou Coordenador, quando de iniciativa das unidades técnicas.

CAPÍTULO VII

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO

Art. 24. Para cada procedimento de inspeção deverá ser elaborado um relatório preliminar e um relatório conclusivo.

Parágrafo único. O primeiro relatório terá caráter preliminar, pois poderá haver alteração após a análise do contraditório que deverá ser oferecido ao interessado.

Art. 25. O relatório preliminar é o produto do trabalho realizado, onde se apresentam os comentários sobre os achados, as conclusões e as recomendações da equipe. O relatório preliminar de Inspeção, levando em consideração seu objetivo, deverá, com referências às irregularidades encontradas:

- I – tipificar o fato, ou seja, enquadrar a condição que não seguiu o critério estabelecido;
- II – indicar a data de ocorrência; e
- III – indicar os responsáveis, efetuar as recomendações pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

Parágrafo único. Todos os dados, deficiências e conclusões, deverão estar adequadamente sustentados por evidências e pela objetividade dos papéis de trabalho.

CAPÍTULO IV

CARACTERIZAÇÃO DE ACHADOS

Art. 26. Os achados serão demonstrados através de quadros que identifiquem as discrepâncias entre a situação encontrada, a condição, e os critérios estabelecidos. O achado deve ser adequadamente caracterizado para que o leitor possa entender clara e objetivamente qual a irregularidade cometida e descrita na condição.

Art. 27. São os seguintes os elementos que caracterizam um achado de inspeção externa:

- I – Condição: São as constatações, ou as irregularidades apuradas pela equipe. A irregularidade deverá estar adequadamente evidenciada, de forma a evitar que o Achado seja tomado por opiniões, o que fragilizaria a confiança do trabalho executado;
- II – Critérios: Definidos no § 2º do art. 22 desta Instrução;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~III — Efeitos: O efeito deverá sempre que possível ser quantificado quanto ao dano causado ao erário, contendo as datas dos fatos geradores. Podem ser dentre outros: gastos indevidos, erros com prejuízo à administração e inobservância de normas legais; e~~

~~IV — Recomendações: proposições da equipe técnica para encaminhamento e soluções quanto às irregularidades ou deficiências de controle interno.~~

CAPÍTULO IX

RECOMENDAÇÕES NO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

~~Art. 28. As recomendações podem ser de caráter preventivo e de controle interno, ou de caráter punitivo, constituindo, neste caso, em proposta de penalização administrativa.~~

~~Parágrafo único: As recomendações devem estar alinhadas com as decisões e entendimentos do Tribunal com referência ao achado caracterizado.~~

~~Art. 29. As recomendações constantes do quadro de achados são de caráter punitivo e quando confirmadas pelo Plenário, serão transformadas em determinações.~~

~~§ 1º As determinações são decisões tomadas pelo Plenário do Tribunal, materializadas em Resoluções.~~

~~§ 2º São exemplos de proposta de penalização administrativa:~~

~~I — recolhimento integral ou parcial dos valores quantificados aos cofres públicos;~~

~~II — aplicação de multa ao responsável nos termos da legislação; e~~

~~III — inclusão do nome dos responsáveis no cadastro de agentes públicos com contas irregulares.~~

~~Art. 30. As recomendações de natureza preventiva e de controle interno objetivam orientar e prevenir o ente inspecionado quanto aos potenciais riscos de danos ao erário ou inobservância de normas legais.~~

~~Parágrafo único. Não deverá haver recomendação preventiva e de controle interno dentro do quadro de caracterização de um achado. Se a recomendação sugerida para um achado não for uma penalização administrativa, mas um alerta ou orientação para o agente público, deve a equipe reavaliar se é o caso de um achado de Inspeção ou se não é mais apropriado inserir a recomendação no espaço específico do relatório destinado às recomendações de natureza preventiva e de controle interno.~~

~~Art. 31. No relatório de inspeção, poderão ser apontadas, em capítulo apartado, medidas administrativas a serem tomadas pelo Tribunal de Contas. Tais medidas, se confirmadas pelo Plenário, serão convertidas em determinações de cumprimento interno. Exemplo de proposta de medida administrativa: “Encaminhamento de cópia das principais peças dos autos ao Ministério Público, para as providências que entender cabíveis no âmbito de sua competência institucional, nos termos do artigo 16, III, b, do Provimento nº 29/94 TC”.~~

CAPÍTULO X

QUADRO DE RESPONSABILIZAÇÃO E DE QUESTÕES NÃO EVIDENCIADAS

~~Art. 32. Depois de caracterizados os achados nos termos dos artigos 26 e 27, a equipe elaborará um quadro resumo, denominado de “quadro de responsabilização” informando e identificando o(s) responsável (eis) que deu (deram) causa ao achado. A identificação do responsável dar-se-á pela indicação de seu nome, cargo ocupado na época, nº. do CPF e período de exercício do cargo. O quadro deverá fazer referência aos achados da inspeção.~~

~~Parágrafo único. As recomendações transcritas neste quadro devem ser idênticas as descritas nos quadros de achados correspondentes.~~

~~Art. 33. O Quadro de Questões não Evidenciadas, com modelo descrito no anexo 3, do artigo 52, é aplicável exclusivamente aos casos de denúncias e representações, pela imprecisão ou pela impossibilidade de caracterização de irregularidades. Deverá ser preenchido somente nos casos em que for imprescindível a informação de itens não evidenciados para subsidiar o julgamento. As questões não evidenciadas podem ter origem em limitações de escopo e seus efeitos deverão ser mencionados na Declaração de Procedimentos de Inspeção Utilizados.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XI

AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 34. O estudo e avaliação do sistema de controle interno servem de base para determinar a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria.

§ 1º A equipe aplicará no que couber a definição do caput do artigo na realização da inspeção.

§ 2º A avaliação do sistema de controle interno, possibilita identificar a deficiência que permite ou facilita a ação irregular descrita no quadro de achados, enquanto que a caracterização do achado identifica quem deu causa ao ato irregular.

Art. 35. A recomendação decorrente da avaliação do controle interno deve estar orientada para produzir melhoria nos mecanismos de controle da administração inspecionada, resultando na obtenção de informação tempestiva, fidedigna e adequada, bem como no cumprimento das normas legais.

Parágrafo único. Não deverá ser utilizado este capítulo do relatório para efetuar recomendações que tenham natureza de punição administrativa.

Art. 36. A extensão do estudo e da avaliação do sistema de controle interno deverá estar condicionada ao objetivo geral e específico da inspeção.

Art. 37. Quando no relatório não houver recomendações de natureza preventiva e de controle interno e não constar limitação de escopo ou qualquer restrição na declaração de procedimentos, fica presumido que o controle interno, referente ao item inspecionado, não evidenciou circunstâncias adversas que contribuam ou facilitem para a causa de danos ao erário ou de inobservâncias de normas legais.

§ 1º Não há necessidade de declarar a regularidade do sistema de controle interno no relatório de inspeção.

§ 2º Para fins de orientação, relacionam-se as principais deficiências de controle interno, que podem contribuir como fator de facilitação e até de indução de atos irregulares ou indevidos:

I – a administração não define de forma expressa mecanismos gerais de controle e/ou não possui Unidade Administrativa encarregada de avaliar periodicamente os atos praticados;

II – a administração é controlada por uma pessoa ou pequeno grupo e não existe fiscalização direta de conselho, comissão ou pessoas;

III – falta de procedimentos sistematizados e de relatórios gerenciais, bem como de conciliações e conferências periódicas desses relatórios;

IV – desconhecimento das leis e regulamentos aplicáveis;

V – falta de disposição da administração em considerar e abordar assuntos significativos que dizem respeito à estrutura de controle interno;

VI – estrutura organizacional inadequada em face da importância das atividades operacionais;

VII – falta de atribuição clara de autoridade e responsabilidade;

VIII – falta de segregação de função para atribuições incompatíveis;

IX – falta de normas e procedimentos para contratar, motivar, avaliar, promover, compensar, transferir e dispensar pessoal;

X – falta de descrição formal das tarefas e de manuais que informem sobre as obrigações de pessoas e departamentos;

XI – falta de publicidade e regularidade com que as políticas e procedimentos são emitidos, atualizados e revisados;

XII – falta de atualização das rotinas definidas;

XIII – falta de treinamento;

XIV – falta de auditoria interna atuante;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

XV – falta de informatização dos procedimentos;

XVI – falta de definição e de acompanhamento de metas;

XVII – falta de ordenação racional para o arquivamento da documentação; e

XVIII – falta de mecanismos que limitem o acesso físico a ativos, documentos e registros considerados chaves ou significativos.

CAPÍTULO XII

DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Art. 38. O relatório de inspeção deverá conter uma declaração de procedimentos onde ficam registrados os meios empregados para desenvolver os trabalhos, as licitações/contratos examinados, as limitações que levaram a reduzir o escopo ou impossibilitar em alguma medida o atendimento aos objetivos da inspeção e outras observações julgadas pertinentes.

§ 1º No caso de apuração de denúncia, utilizar esta parte do relatório para demonstrar os quesitos verificados.

§ 2º Quando, por necessidade especial for elaborada uma seleção por amostragem, os itens verificados, deverão ser relacionados neste capítulo.

§ 3º Na impossibilidade de cumprimento do parágrafo anterior, fazer referência na declaração de procedimento aos papéis de trabalho que os especificam.

§ 4º Constitui exemplo não exaustivo de declaração de procedimentos: “Em decorrência de solicitação aprovada, através do ofício nº. xx, da Presidência deste Tribunal, de xx/xx/xx, efetuamos a inspeção com o objetivo de xxxxxxxx, na entidade Xxxxxxxx. Nossos exames foram realizados em conformidade com as normas e procedimentos de inspeção fixados por este Tribunal. No transcurso dos trabalhos, não houve limitações quanto ao método empregado ou ao escopo do exame. Tivemos livre acesso aos documentos e registros julgados necessários, bem como obtivemos as informações e explicações solicitadas. Foram aplicados os seguintes procedimentos:”

CAPÍTULO XIII

CONCLUSÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

Art. 39. O relatório inicial será preliminar, pois poderá sofrer alteração em decorrência da análise do contraditório a ser apresentado pelo inspecionado.

§ 1º Esgotado o prazo para apresentação do contraditório e sem haver manifestação, será elaborado o relatório conclusivo.

§ 2º O relatório poderá, preliminarmente, conter as seguintes conclusões padronizadas:

I – pela regularidade do objeto inspecionado;

II – as irregularidades encontram-se caracterizadas no quadro de achados com a respectiva imputação ao agente público; e

III – no caso de denúncia, os itens não caracterizados como achados estão relacionados nos quadros de questões de Inspeção não evidenciadas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XIV

MONTAGEM DO PROCESSO DE INSPEÇÃO

Art. 40. Preferencialmente, o processo de inspeção deverá ser composto de um único volume. Nos casos em que for necessário, face à quantidade de provas documentais, poderão ser abertos novos volumes. Cada folha do processo autuado deverá ser numerada e rubricada no canto superior direito da folha, considerando-se a capa inicial do 1º volume, como folha 01.

Art. 41. A documentação comprobatória deverá ser referenciada no relatório de inspeção.

Parágrafo único: A referência para cada documento será evidenciada com registro na parte superior e central do documento com escrita em azul na expressão: (Doc.nº. NN- fls.nº. NN de NN). Esta referenciação não substitui a numeração do processo, que será seqüencial em seus volumes correspondentes, excetuando-se os anexos. Quando, por questões de praticidade, a documentação comprobatória for agrupada em anexos (anexo processual), a referenciação dos documentos no relatório remeterá às páginas dos anexos correspondentes.

Art. 42. A abertura de novo volume do processo ocorrerá quando este atingir aproximadamente a quantidade de 200 folhas, devendo o novo volume ser autuado (capeado) e identificado, fazendo-se as certificações de encerramento e abertura nos respectivos volumes. A numeração do processo será seqüencial, independentemente da quantidade de volumes abertos. As capas dos volumes, excetuada a primeira (capa do primeiro volume ou processo principal), não serão numeradas. Os atos processuais serão praticados sempre no último volume.

Art. 43. Deverá ser evitada a criação de anexos ao processo de inspeção, mas, quando for necessário, utilizar os seguintes critérios:

I— cada anexo terá numeração seqüencial própria e individualizada, distinta da numeração dos volumes do processo respectivo. Os anexos não serão renumerados;

II— no anexo, não devem ser juntados documentos posteriormente e não se praticam atos processuais, pois estes têm como finalidade subsidiar a análise de um processo; e

III— não recebem capa própria de volume de processo (autuação) e passam a ser identificados como anexos, em coluna própria na relação de remessa (carga).

CAPÍTULO XV

CONTRADITÓRIO E DILIGÊNCIAS

Art. 44. Para cada inspeção em que fique apontada irregularidade, deverá ser concedido ao interessado, ou denunciado, o direito ao contraditório, oportunizando um prazo de 15 dias para receber a manifestação. Mediante requerimento do interessado e a critério do Diretor Geral, o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

§ 1º Na contagem dos prazos dos atos de citação e intimação, serão observadas as seguintes regras:

I— exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento; e

II— se a data inicial da contagem do prazo ou vencimento coincidirem com sábado, domingo ou feriado, ou em dia que não houver expediente no Tribunal, ou este for encerrado antes da hora normal, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil imediato. Decorrido o prazo do contraditório sem que haja manifestação do inspecionado, deverá ser elaborada uma certidão e anexada ao processo.

§ 2º. Nas Inspeções de iniciativa das unidades técnicas do Tribunal, a oportunidade do contraditório e diligência será promovida pela Diretoria Geral, em conjunto com as unidades técnicas, adotando-se a seguinte sistemática:

I— os ofícios de comunicação do contraditório e diligência serão elaborados pelas Unidades Técnicas e assinados em conjunto pelo responsável da unidade e o Diretor Geral;

II— a numeração será exclusiva de cada Unidade;

III— os processos de inspeção permanecerão nas respectivas Unidades enquanto aguardam o prazo concedido para o recebimento da resposta do interessado;

IV— as Unidades controlarão os prazos das diligências e contraditórios concedidos e das prorrogações, se



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

houver;

~~V – fica sob a responsabilidade das unidades o envelopamento e etiquetamento dos ofícios que serão encaminhados, bem como o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR;~~

~~VI – a DEAP – Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, encaminhará os ofícios de resposta, bem como o AR, diretamente à Unidade onde se encontra o processo, à qual competirá proceder a juntada física e eletrônica deste documento;~~

~~VII – não verificada a citação regular ou fracassada esta, o processo, após certificação, deverá ser encaminhado à Diretoria Geral para fins de elaboração de edital e respectiva publicação; e~~

~~VIII – vencido o prazo do edital, com ou sem resposta do interessado, o processo, devidamente certificado, deverá ser devolvido à Unidade para tramitação regular.~~

~~§ 3º Nas Inspeções de iniciativa do Corregedor Geral, a oportunização do contraditório, incluindo edital de intimação e diligências, serão feitas pela Corregedoria Geral, adotando-se a seguinte sistemática:~~

~~I – os ofícios de comunicação do contraditório e diligência serão elaborados pela Corregedoria Geral;~~

~~II – a numeração será exclusiva da Corregedoria Geral;~~

~~III – os processos de inspeção permanecerão na Corregedoria Geral enquanto aguardam o prazo concedido para o recebimento da resposta do interessado;~~

~~IV – a Corregedoria Geral controlará os prazos das diligências e contraditórios concedidos e das prorrogações, se houver;~~

~~V – fica sob responsabilidade da Corregedoria Geral o envelopamento e etiquetamento dos ofícios que serão encaminhados, bem como o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR; e~~

~~VI – a DEAP – Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, encaminhará os ofícios de resposta, bem como o AR, diretamente à Corregedoria Geral onde se encontra o processo, à qual competirá proceder à juntada física e eletrônica deste documento.~~

~~§ 4º Nas Inspeções de iniciativa do Presidente do Tribunal ou por decisão Plenária, a oportunização do contraditório, incluindo edital de intimação e diligências, será feito pela Diretoria Geral, mediante solicitação da equipe técnica designada, adotando-se a seguinte sistemática:~~

~~I – os ofícios de comunicação do contraditório e diligência serão elaborados pela Diretoria Geral;~~

~~II – a numeração será exclusiva da Diretoria Geral;~~

~~III – os processos de inspeção permanecerão na Diretoria Geral enquanto aguardam o prazo concedido para o recebimento da resposta do interessado;~~

~~IV – a Diretoria Geral controlará os prazos das diligências e contraditórios concedidos e das prorrogações, se houver;~~

~~V – fica sob a responsabilidade da Diretoria Geral o envelopamento e etiquetamento dos ofícios que serão encaminhados, bem como o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR;~~

~~VI – a DEAP – Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo encaminhará os ofícios de resposta bem como o AR, diretamente à Diretoria Geral e esta os remeterá à equipe técnica;~~

~~VII – não verificada a citação regular ou fracassada esta, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Geral para fins de elaboração e respectiva publicação;~~

~~VIII – vencido o prazo do edital, com ou sem resposta do interessado, o processo deverá ser devolvido à equipe para tramitação regular.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XVI

INTERFERÊNCIA DAS INSPEÇÕES NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 45. Após o julgamento definitivo do processo de inspeção, cópias do relatório e da decisão deverão ser juntadas à prestação de contas municipal, correspondente ao exercício financeiro inspecionado.

§ 1º. A documentação mencionada no caput deste artigo será juntada apenas nas prestações de contas não julgadas.

§ 2º. Na instrução da prestação de contas efetuada pela Diretoria de Contas Municipais, deverá haver menção das inspeções externas realizadas, identificando o número dos autos e o seu andamento processual.

Art. 46. As inspeções realizadas com o objetivo de instruir a análise da prestação de contas de transferências voluntárias terão o seguinte tratamento:

I – quando não relatada irregularidade ou deficiência de controle interno, o processo será encaminhado pela unidade técnica ao Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas e a partir de então seguirá seu trâmite normal;

II – quando relatada irregularidade ou deficiência de controle interno, a unidade técnica, em conjunto com a Diretoria Geral encaminhará ofício de contraditório ao inspecionado; e

III – recebida a resposta ou decorrido o prazo, a unidade técnica concluirá o relatório de inspeção (Análise do Contraditório e Relatório Conclusivo) e solicitará por despacho à Diretoria Geral para que se efetue o apensamento ao respectivo processo de prestação de contas, desde que ainda não haja trânsito em julgado da decisão definitiva. Neste caso, o relatório de inspeção servirá tão somente como instrução complementar na análise do referido processo.

CAPÍTULO XVII

ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO E RELATÓRIO CONCLUSIVO

Art. 47. Recebida a resposta do ofício que oportunizou o contraditório, a equipe designada na instauração da inspeção fará a análise do contraditório e elaborará o relatório conclusivo da inspeção externa, conforme o modelo constante do anexo 4, do artigo 52, desta Instrução.

CAPÍTULO XVIII

ENCERRAMENTO DAS INSPEÇÕES

Art. 48. Terminado o procedimento e executada a decisão do Plenário, o processo de inspeção original, quando não apensado a outros processos, deverá ser arquivado na DEAP – Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, pelo prazo de 5 anos.

Art. 49. A inspeção, transitada em julgado, a Diretoria Geral comunicará aos interessados a decisão do Tribunal.

CAPÍTULO XVIII

CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 50. Os relatórios que não estiverem de acordo com as formalidades de apresentação nos termos desta Instrução Técnica poderão ser devolvidos, pelo Diretor Geral, ou por técnico designado, à equipe ou unidade responsável para proceder à necessária adequação.

§ 1º Provisoriamente, enquanto o sistema informatizado das inspeções estiver em fase de implantação, as minutas dos relatórios deverão ser remetidas à Diretoria Geral para o controle de qualidade sob o aspecto da forma.

§ 2º Depois de realizadas as inspeções, a Diretoria Geral em conjunto com as equipes técnicas, procederão a padronização dos objetivos gerais e específicos, bem como dos procedimentos utilizados, visando a formação de um banco de dados de inspeção.

§ 3º Para os relatórios de inspeção de iniciativa do Corregedor Geral, aplicar-se-á, no que couber o disposto no § 1º, deste artigo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XVIII

TRAMITAÇÃO

Art. 51. A tramitação do processo de inspeção correrá de acordo com o quadro de trâmite, anexo a este artigo.

QUADRO DE TRÂMITE DAS INSPEÇÕES

Nº	AÇÃO	EXECUTOR	INICIAL	FINAL
1	Protocolar o Termo de Instauração de Inspeção Externa na DEAP com trâmite inicial para a Diretoria Geral. No caso de denúncia e demais processos cuja iniciativa não seja das unidades, não há necessidade de protocolar o Termo.	UI	DEAP	DG
2	Ofício solicitando pagamento de DIÁRIAS para a Presidência.	UI	UI	PRES
3	Ofício solicitando liberação de VEÍCULOS à Diretoria Geral.	UI	UI	DG
4	Se o procedimento de inspeção estiver aprovado no Plano Anual de Inspeção, a solicitação será autorizada pela Diretoria Geral e o processo será devolvido para a unidade interessada para dar prosseguimento.	UI	DG	UI
5	Se o procedimento de inspeção não estiver aprovado no Plano Anual de Inspeção, a solicitação será encaminhada ao Presidente para deliberação.	UI	DG	PRES
6	Após a deliberação do Presidente, o processo será devolvido para a DG para conhecimento da decisão e encaminhamento à unidade interessada para prosseguimento da inspeção ou arquivamento do processo, conforme o caso.	PRES	DG	UI
7	Realização do planejamento, execução e relatório da inspeção.	UI	-	-
8	Encaminhamento de minuta do relatório para a Diretoria Geral para controle de qualidade (forma).	UI	UI	DG
9	Elaboração do ofício do Contraditório, etiquetamento, envelopamento com AR e encaminhamento à DEAP.	UI	DG	DEAP

Nº	AÇÃO	EXECUTOR	INICIAL	FINAL
----	------	----------	---------	-------



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

10	Agendamento do prazo de 15 dias para aguardar o recebimento do contraditório.	UI	-	-
11	Recebimento do contraditório. Protocolo e encaminhamento à unidade onde se encontra o processo de inspeção.	DEAP	DEAP	UI
12	Instrução quanto ao contraditório recebido.	UI		
13	Encaminhamento do processo de inspeção para o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.	UI	UI	MP
14	Encaminhamento do processo de inspeção para a Diretoria Geral. (solicitação de diligências e/ou encaminhamento de parecer)	MP	MP	DG
15	Distribuição Pauta.	DG	REL	PLE

Observação: UI – Unidade Técnica Interessada ou Comissão. DEAP – Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo. DG – Diretoria Geral. PRES – Presidência do Tribunal. INSP – Inspeccionado ou Denunciado. PLE – Plenário. MP – Ministério Público junto ao TC. PLE – Plenário do TC.

~~CAPÍTULO XIX~~

~~ANEXOS~~

~~Art. 52. Faz parte desta instrução, os anexos de número 01 a 08, que apresentam os documentos e modelos a serem observados pelas equipes técnicas na realização da inspeção:~~

- ~~I – Anexo 01 – Modelo de solicitação de instauração de inspeção externa;~~
- ~~II – Anexo 02 – Modelo de planejamento de inspeção externa;~~
- ~~III – Anexo 03 – Modelo de relatório preliminar de inspeção externa;~~
- ~~IV – Anexo 04 – Modelo de análise de contraditório e relatório conclusivo de inspeção externa;~~
- ~~V – Anexo 05 – Fluxograma do trâmite;~~
- ~~VI – Anexo 06 – Modelo de ofício de solicitação de diárias e apresentação da equipe;~~
- ~~VII – Anexo 07 – Modelo de ofício de solicitação de veículos; e~~
- ~~VIII – Anexo 08 – Modelo de ofício oferecendo o contraditório.~~

~~Curitiba, 1º de setembro de 2005.~~

~~Desirée do Rocio Vidal
Diretora Geral~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 01 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 – Modelo de Solicitação de Inspeção Externa

SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE INSPEÇÃO EXTERNA

Nº.	
	Ordinária
	Especial

PROTOCOLO	
SOLICITAÇÃO	
	Solicitação para instauração de Inspeção Externa em cumprimento ao Plano Anual de Inspeções.
	Solicitação para instauração de Inspeção Externa, conforme exposição de motivos abaixo.
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:	
CAMPO DE ATUAÇÃO DA INSPEÇÃO	
LOCALIDADE:	ENTIDADE INSPECIONADA:
PERÍODO INSPECIONADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO (visita):
OBJETIVO GERAL:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ATO DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE		
TIPO DE ATO:	EMITENTE:	
EQUIPE DESIGNADA	CARGO	MATRÍCULA

DADOS DO EMITENTE	
NOME:	
CARGO:	
MATRÍCULA:	ASSINATURA:

DELIBERAÇÃO DO DIRETOR GERAL				
	Autorizo a realização da Inspeção Externa, tendo em vista constar do Plano Anual ou por ser determinação do Corpo Deliberativo, e encaminho-se à unidade solicitante para prosseguimento dorito.			
	Encaminhamento para deliberação do Presidente por não se encontrar prevista no Plano Anual			
DATA	<u> / / </u>	Nononon no Nonon Nonon	Diretor Geral	

DELIBERAÇÃO DO PRESIDENTE



PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO EXTERNA

INSPEÇÃO Nº.	
PROTOCOLO Nº.	
	Ordinária
	Especial

DADOS DA ENTIDADE INSPECIONADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
LOCALIDADE:	ENTIDADE INSPECIONADA:	
DENUNCIANTE:	DENUNCIADO:	
GESTOR RESPONSÁVEL (ATUAL):	CARGO:	CPF:
TELEFONE:	FAX:	E-mail:
PERÍODO INSPECIONADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO:	
OBJETIVO GERAL DA INSPEÇÃO:		
OBJETIVO ESPECÍFICO DA INSPEÇÃO:		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

DADOS DA ENTIDADE INSPECIONADA			
CONTATO PARA REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE	
GESTOR RESPONSÁVEL DO PERÍODO INSPECIONADO			
NOME	CARGO	CPF	PERÍODO

EQUIPE DESIGNADA					
NOME		CARGO	MATRÍCULA	UNIDADE	
ATO DE DESIGNAÇÃO	TIPO:	Nº:	DATA:	UNIDADE:	
CRONOGRAMA					
PREVISÃO	INÍCIO:	TÉRMINO:	EXECUÇÃO	INÍCIO:	TÉRMINO:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
TEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF. (4)
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe recebeu o ato de designação?				
02	O ofício solicitando diárias e a apresentação da equipe foi encaminhado à Presidência?				
03	O ofício de Solicitação de Veículos e/ou passagem foi encaminhado à Diretoria Geral? (No caso de passagem terrestre ou aérea, a Diretoria Geral, após a autorização, encaminhará para a Presidência para as providências operacionais de aquisição).				
04	A equipe verificou a necessidade de utilizar papel de trabalho para subsidiar o planejamento?				
	A equipe elaborou o termo de retirada e utilização de equipamento de informática para uso durante os trabalhos de inspeção?				
B	VIABILIDADE DE DESLOCAMENTO				
01	Confirmada a inexistência de feriado municipal no período definido?				
02	Os veículos encontram-se disponíveis para as viagens?				
03	A reserva de hotel foi feita com antecedência?				
C	INTEGRAÇÃO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
01	A equipe verificou se não há pendências junto às Unidades Administrativas acerca do objeto a ser inspecionado?				
D	CONTATO COM O ÓRGÃO REPASSADOR OU FISCALIZADOR				
01	No caso de convênio, foi encaminhado ofício (fax ou e-mail), com a necessária antecedência, ao órgão repassador ou fiscalizador, solicitando a documentação necessária para apoiar a inspeção a ser realizada?				
E	CONTATO COM O INSPECIONADO				
01	Foi verificado no setor de Cadastro de Tribunal os dados cadastrais da entidade inspecionada?				
02	Foi efetuado contato telefônico com o inspecionado para atualizar/confirmar os dados cadastrais? (no caso de divergência, solicitar ao inspecionado a atualização cadastral).				
03	Foi encaminhado ofício (fax ou e-mail), com a necessária antecedência, ao inspecionado: (mínimo de sete dias úteis).				
a	Comunicando a data da visita e a disponibilização de documentos necessários ao atendimento do objeto da inspeção?				



QUADRO DE PLANEJAMENTO	
QI⁽¹⁾ Nº XX	QUESTÃO DE INSPEÇÃO OU QUESITO:
	CRITÉRIO:
	INFORMAÇÃO REQUERIDA:

(1) QI significa Questão de Inspeção.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PARECER DO SUPERVISOR

A inspeção, tendo em vista as verificações e as observações efetuadas:

Tem condições de ser realizada.

Não tem condições de ser realizada.

O relatório da inspeção a ser realizada deverá ser entregue até o dia XX/XX/XX.

LOCAL/DATA:

ASSINATURA:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~ANEXO 03 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 -
Modelo de Relatório Preliminar de Inspeção Externa~~

~~RELATÓRIO PRELIMINAR DE INSPEÇÃO EXTERNA~~

Nº.	
	Ordinária
	Especial

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
PROTOCOLO	
ORIGEM	
INTERESSADO	
ASSUNTO	

CAMPO DE ATUAÇÃO DA INSPEÇÃO	
MUNICÍPIO:	ENTIDADE INSPECIONADA:
DENUNCIANTE:	DENUNCIADO:
PERÍODO INSPECIONADO:	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO:
OBJETIVO GERAL DA INSPEÇÃO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO DA INSPEÇÃO:	

ATO AUTORIZATÓRIO DA INSPEÇÃO



QUADRO DE ACHADOS	
Nº XX	CONDIÇÃO:
	CRITÉRIO:
	EFEITO (QUANTIFICAÇÃO E DATA):
	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE RESPONSABILIZAÇÃO	
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	GPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	GPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	GPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	GPF:
CARGO:	PERÍODO:
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS A SEREM TOMADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE QUESTÕES DE INSPEÇÃO NÃO EVIDENCIADAS	
Nº XX	QUESTÃO OU QUESITO:
	CRITÉRIO:
	COMENTÁRIO:



DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO UTILIZADOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CONCLUSÃO				
Pela REGULARIDADE do objeto inspecionado.				
As IRREGULARIDADES encontradas encontram-se caracterizadas no quadro de achados com a respectiva imputação ao agente público.				
Os Quesitos não evidenciados, no caso de denúncia, encontram-se no Quadro de Questão de Inspeção não Evidenciada.				
RECOMENDAÇÕES DE NATUREZA PREVENTIVA E DE CONTROLE INTERNO				
COMENTÁRIOS ADICIONAIS				
LOCAL E ASSINATURA				
LOCAL:				DATA:
EQUIPE	CARGO	MATRÍCULA	UNIDADE	ASSINATURA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 04 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05
Modelo de Análise de Contraditório e Relatório Conclusivo de Inspeção Externa

~~ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E RELATÓRIO CONCLUSIVO DE INSPEÇÃO EXTERNA~~

Nº.	
	Ordinária
	Especial

Tendo em vista:

	Ausência de resposta ao ofício nº. NNN/AA – UT, que deu oportunidade para o exercício do contraditório e, considerando o término dos prazos concedidos, ratificam-se as conclusões do Relatório Preliminar de Inspeção externa às folhas nº. XXXX deste processo.
	A resposta ao ofício nº. NNN/AA – UT, que deu a oportunidade para o exercício do contraditório, apresenta-se a análise do contraditório e efetua-se o Relatório Conclusivo da Inspeção Externa.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
PROTOCOLO	
ORIGEM	
INTERESSADO	
ASSUNTO	

DATA	OUTRAS INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
	Encaminhamento do ofício oportunizando o contraditório.
	Juntada do AR do ofício do contraditório.
	Término do prazo concedido no ofício do contraditório (.) dias.
	Publicação do Edital de intimação para o exercício do contraditório.
	Término do prazo concedido no edital de intimação para o exercício do contraditório (.) dias.

LOCAL E ASSINATURA		
LOCAL:	DATA:	ASSINATURA:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE ACHADOS (RELATÓRIO CONCLUSIVO – APÓS A ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO)	
Nº. XX	CONDIÇÃO:
	CRITÉRIO:
	COMENTÁRIO RESUMIDO DO INSPECIONADO SOBRE O ACHADO:
	COMENTÁRIO DA EQUIPE:
	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE RESPONSABILIZAÇÃO (RELATÓRIO DEFINITIVO – APÓS A ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO)	
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS A SEREM TOMADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS	



DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO UTILIZADOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PARECER CONCLUSIVO APÓS ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO	
	Pela REGULARIDADE do objeto inspecionado.
	As IRREGULARIDADES encontradas encontram-se caracterizadas no quadro de achados com a respectiva imputação ao agente público.
	Os Quesitos não evidenciados, no caso de denúncia, encontram-se no Quadro de Questão de Inspeção não Evidenciada.

RECOMENDAÇÕES DE NATUREZA PREVENTIVA E DE CONTROLE INTERNO

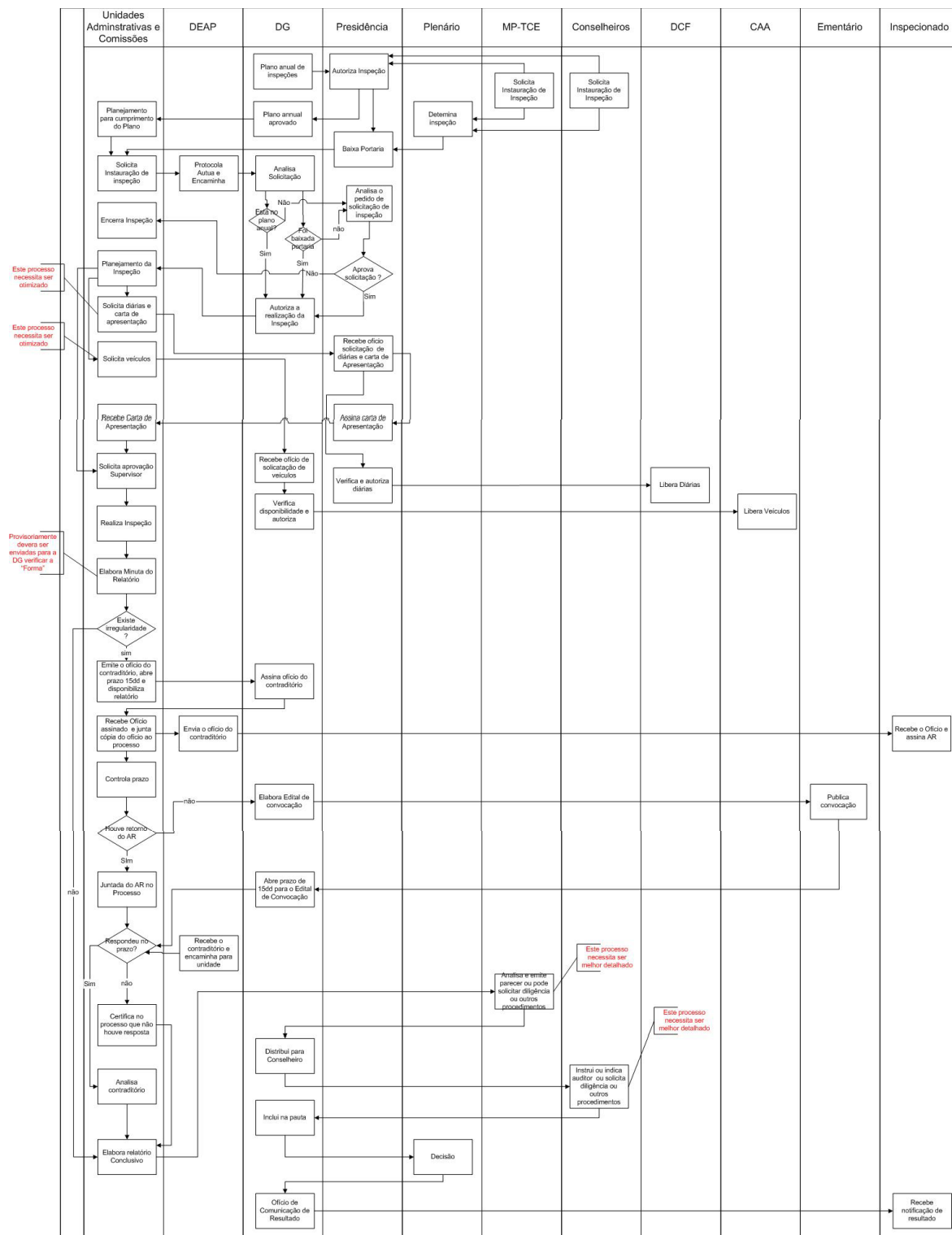
COMENTÁRIOS ADICIONAIS

LOCAL E ASSINATURA				
LOCAL:				DATA:
EQUIPE	CARGO	MATRÍCULA	UNIDADE	ASSINATURA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 05 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 – Fluxograma do Trâmite





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 06 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 Modelo de Ofício de Solicitação de Diárias e Apresentação de Equipe

Ofício n.º xxx/xx SIGLA DA UNIDADE _____ Curitiba, xx de xxxxxxxx de 200x

Senhor Presidente:

~~Tendo em vista a instauração de inspeção no (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[†] no (s) Município(s) de xxxxxxxx, relativamente ao contido no protocolado nº xxxxxxxxxxxxxxxx, indico para integrar a equipe os servidores, xxxxxxxx e xxxxxxxx, Matrícula nº xxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxx, matrícula nº. xxxxxxxx.~~

~~Para tanto, solicito a Vossa Excelência o respectivo ofício de apresentação, bem como a autorização de reembolso aos referidos servidores, para despesas de alimentação e pousada, correspondentes ao período de xx a xx de xxxxxxx do corrente ano.~~

~~Reitero a Vossa Excelência à segurança do meu respeito.~~

~~Cordialmente,~~

~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretora~~

~~AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
CONSELHEIRO xzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzx
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ
EDIFÍCIO SEDE~~

[†] Informar no nome do órgão ou Prefeitura Municipal, conforme o caso.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~ANEXO 07 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 – Modelo de Ofício de Solicitação de Veículos~~

~~Ofício nº. xxx/xx SIGLA DA UNIDADE~~ _____ Curitiba, xx de xzxzxzxzx de 200x

Senhor (~~CARGO OU IDENTIFICAÇÃO~~):

~~Tendo em vista a instauração de inspeção nos Municípios de xzxzxzxzxzxzx, relativamente ao contido nos protocolos nºs. xzxzxzxzxzxzxzx, solicito a Vossa Senhoria a disponibilização de veículo ao(s) servidor(es), xzxzxzxzxzxzx, matrícula nº xzxzxzxzx para o período de xz a xz de xzxzx de corrente ano.~~

Atenciosamente

~~Nonononononononono~~
(cargo)

~~Ao Senhor (a)
zxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzxzx
Diretor (a) Geral de
Tribunal de Contas do Estado do Paraná
N/C~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~ANEXO 08 do art. 52 da Instrução Técnica nº 44/05 Modelo de Ofício Oferecendo Contraditório~~

~~Ofício nº. xxx/xx SIGLA DA UNIDADE _____ Curitiba, xx de xxxxxx de 200x.~~

~~Senhor (CARGO OU IDENTIFICAÇÃO):~~

~~Encaminho a Vossa Senhoria cópia do Relatório de Inspeção, Processo nº., para fins de contraditório, em especial ao contido no Quadro de Achados e no Quadro de Responsabilização.~~

~~Destaco que o “Quadro de Achados” caracteriza as irregularidades encontradas e as recomendações apontadas poderão, em função do julgamento, ser transformadas em determinações do Tribunal de Contas. O “Quadro de Responsabilização” identifica os agentes públicos obrigados ao seu cumprimento.~~

~~As considerações de natureza preventiva e de controle interno se houver, manifestadas na respectiva conclusão, não necessitam ser contraditadas, pois servem de contribuição do Tribunal para que sejam promovidas: (a) a proteção dos ativos públicos, (b) a manutenção de informação precisa, transparente e adequada dos atos de gestão, (c) a garantia da eficiência e eficácia operacional, e (d) a obediência e o respeito às normas vigentes.~~

~~Fica concedido o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do presente ofício, para protocolar o ofício ou requerimento de considerações do contraditório.~~

~~Ilmo. Sr.
XXXXXXXXXX
Município de xxxxxxxx
Rua xxxxxxxxx
Nome da cidade
Cep~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Importante salientar, que nesta fase, a oportunidade de defesa oferecida não caracteriza a interposição de Recurso no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pois não existe, ainda, decisão Plenária, nem tampouco autoriza ou solicita providências de recolhimento de multa, ressarcimento ou pagamento de qualquer natureza, mesmo que tais recomendações tenham sido feitas no Relatório encaminhado. Esta fase serve exclusivamente para que Vossa Senhoria encaminhe suas contra razões ao apontado no Relatório de Inspeção.~~

~~Informações adicionais poderão ser obtidas junto à unidade técnica responsável pela emissão do relatório e o acompanhamento processual estará disponibilizado na internet no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: www.tce.pr.gov.br.~~

~~A partir desta correspondência e nos termos da Lei Estadual nº. 14.704, de 1º de junho de 2005, Vossa Senhoria será intimado dos atos emitidos neste Processo, através de publicação no periódico “Atos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná”, de circulação semanal, às sextas-feiras, pelo Departamento de Imprensa Oficial do Estado – DIOE, disponível também no site deste Tribunal www.tce.pr.gov.br.~~

~~Em cumprimento ao § 2º do art. 9º do Provimento nº47/02, a resposta deverá ser endereçada ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com a indicação do nº. do presente ofício e do Processo acima referido.~~

Gordialmente,

~~(NOME DO DIRETOR)~~

~~Diretor (a) da Diretoria de xxxxxxxxxxxx~~

~~ONONONONONONONONONO~~

~~Diretor (a) Geral~~