



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 07/2006

Dispõe sobre o Plano Anual de Fiscalização, os procedimentos de inspeção e dá outras providências.

CAPÍTULO I

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 1º O Plano Anual de Fiscalização do Tribunal, regulamentado nos termos do art. 260, do Regimento Interno, aplica-se a todas as unidades técnicas dentro das suas atividades de fiscalização.

§ 1º O Plano Anual de Fiscalização deverá ser submetido ao Presidente, até 31 de março de cada ano.

§ 2º A solicitação de inspeção não prevista no Plano Anual ou que divergir deste, deverá conter a justificativa correspondente.

§ 3º As normas contidas nesta Resolução contêm os procedimentos das inspeções que serão realizadas.

Art. 2º Alterações do Plano Anual, poderão ser solicitadas pelas unidades técnicas à Diretoria Geral.

Parágrafo único. A solicitação de alteração será avaliada pela Diretoria Geral sob os aspectos logísticos e econômicos.

Art. 3º O procedimento de inspeção será padronizado utilizando-se sistema informatizado que controlará o processo, desde a instauração até o seu julgamento final, e eventuais normatizações serão reguladas por Instrução Normativa.

Parágrafo único. Enquanto o sistema de que trata este artigo não estiver implantado, serão utilizados os modelos referidos nos anexos constantes desta Resolução.

CAPÍTULO II

REALIZAÇÃO, SOLICITAÇÃO E ESCOPO DA INSPEÇÃO

Art. 4º As inspeções serão realizadas:

I – quando solicitadas por membros do Tribunal, inspetores, diretores ou coordenadores do Corpo Instrutivo;

II – 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

atribuição constitucional de controle externo.

Parágrafo único. Constituem requisitos de admissibilidade ao recebimento dos requerimentos de inspeção de que trata o inciso II, do art. 4º:

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.

Art. 5º A realização de inspeção deverá ser precedida de solicitação formal de instauração ao Diretor Geral, na forma do modelo constante do Anexo 01.

§ 1º A solicitação de instauração de inspeção será autuada como requerimento pela Diretoria de Protocolo, tendo por entidade o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com indicação da unidade administrativa solicitante e por interessado, a entidade inspecionada.

§ 2º Poderão emitir a solicitação de inspeção, o inspetor, diretor, coordenador de unidade ou equipe técnica designada pela Presidência.

§ 3º Existindo processo com autorização ou determinação para realização de inspeção, a solicitação deverá ser encaminhada ao Diretor Geral sem a necessidade de protocolo ou autuação.

§ 4º A solicitação de inspeção deverá conter:

I – o número da solicitação;

II – a indicação do número do protocolo;

III – a indicação de que inspeção consta do Plano Anual de Fiscalização ou a justificativa para o caso de não constar;

IV – a indicação da localidade, da entidade e o período inspecionado, bem como do objetivo geral e específico;

V – ato que designou a equipe, que poderá ser portaria, despacho do inspetor, diretor ou coordenador de unidade;

VI – o nome, cargo e matrícula dos funcionários que farão parte da equipe designada; e

VII – a identificação do solicitante e assinatura.

Art. 6º A numeração da solicitação 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 unidade do



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

presidente ou coordenador da comissão de inspeção.

Art. 7º O enunciado do objetivo geral e específico, deverá ser claramente explicitado, não sendo permitidas objetivações genéricas.

Art. 8º O escopo da inspeção será demonstrado na solicitação e detalhado no plano correspondente.

Parágrafo único. No curso da fiscalização, se verificado ato ou procedimento fora do escopo ou estranho ao objeto planejado na inspeção, de que possa resultar dano ao erário ou irregularidade, a equipe fará comunicação, na forma do art. 262, do Regimento Interno.

Art. 9º Os atos e fatos constantes de processos definitivamente julgados não consistirão objeto de novas inspeções, exceto quando determinadas pelo Tribunal Pleno ou Corregedor-Geral, para apuração de denúncia ou representação.

CAPÍTULO III

PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 10. Papéis de trabalhos e programas poderão ser empregados para a realização da inspeção servindo estes para documentar e demonstrar os procedimentos realizados.

§ 1º Cada equipe de trabalho deverá organizar uma pasta permanente da inspeção respectiva, contendo o plano e os demais papéis de trabalho.

§ 2º Os papéis serão arquivados nas unidades técnicas na qual o respectivo diretor, inspetor ou coordenador supervisionou a realização da inspeção, ou na unidade do presidente ou coordenador da comissão de inspeção.

CAPÍTULO IV

PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO

Art. 11. A realização de inspeção será precedida de planejamento e plano, de acordo ao modelo constante do anexo 02.

Art. 12. O planejamento deverá garantir que a equipe, antes de sair a campo, detenha um nível básico de conhecimento sobre a entidade e o objeto a ser inspecionado, bem como dos critérios de avaliação.

Art. 13. O plano deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – o município e a entidade;

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- III – no caso de representação, o representante e representado;
- IV - o gestor atual, indicando o cargo e nº. do CPF;
- V - o telefone, fax e e-mail da entidade inspecionada;
- VI - o objetivo geral e específico;
- VII – os contatos com o inspecionado;
- VIII – o gestor responsável do período inspecionado;
- IX – a equipe designada;
- X – a data para a realização dos exames, bem como as datas efetivas de início e conclusão dos trabalhos;
- XI – estudo de viabilidade para a realização da inspeção, conforme modelo constante do anexo 02;
- XII – as questões de inspeção que serão objeto de investigação, conforme modelo constante do anexo 02.
- XIII – parecer do supervisor sobre as condições para a realização da inspeção.

Art. 14. É facultado à unidade ou comissão designada, solicitar informações e documentos ao inspecionado, para instruir os procedimentos preliminares da inspeção.

Art. 15. O plano ficará arquivado juntamente com os demais papéis de trabalho, não sendo juntado aos processos correspondentes.

Art. 16. O plano da inspeção deverá ser submetido à aprovação do supervisor dos trabalhos que poderá ser o inspetor, diretor ou coordenador da unidade solicitante da inspeção ou o presidente ou o coordenador da comissão designada.

CAPÍTULO V

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO

Art. 17. Para cada procedimento de inspeção deverá ser elaborado um relatório conforme modelo do Anexo 03, contendo:

- I – folha de rosto;
- II – quadro de achados;
- III – quadro de responsabilização;
- IV – declaração de procedimentos utilizados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

V – conclusão;

VI – recomendações de natureza preventiva e de controle interno não vinculados aos achados; e

VII – identificação da equipe com as respectivas assinaturas.

§ 1º Cada achado deverá ser numerado e demonstrado individualmente.

§ 2º O relatório de inspeção, não conterà descrição de fatos estranhos ao objeto inspecionado, devendo na Declaração de Procedimentos fazer constar as Comunicações de Irregularidades protocoladas na forma do § único do art. 8º.

§ 3º Os quadros constantes dos incisos II, III e VI serão suprimidos do relatório quando não houver achados e demais recomendações.

CAPÍTULO VI

CARACTERIZAÇÃO DE ACHADOS

Art. 18. São os elementos que caracterizam um achado de inspeção:

I – condição: a divergência em relação ao critério estabelecido.

II – critério: o padrão utilizado para aferir o grau de conformidade com que a administração pública cumpre com as responsabilidades que lhe foram determinadas.

III – efeito: o impacto negativo. A impropriedade ou irregularidade quantificada.

IV - recomendações: proposições da equipe técnica para encaminhamento e soluções quanto às divergências encontradas.

Parágrafo único. A equipe deverá efetuar reunião de discussão dos achados com a entidade inspecionada.

CAPÍTULO VII

RECOMENDAÇÕES NO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Art. 19. As recomendações sobre irregularidades, propostas nos quadros de achados, nos termos do inciso II, § 8º do art. 33 podem solicitar:

I - recolhimento integral ou parcial dos valores quantificados aos cofres públicos, com comunicação ao Ministério Público, quando for o caso, nos termos da legislação vigente;

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 20. As recomendações para regularização de impropriedades, nos termos do inciso I, § 8º do art. 33, serão propostas pela equipe nos quadros de achados.

Parágrafo único. 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 e serão descritas em campo específico do relatório de inspeção.

CAPÍTULO VIII

QUADRO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 21. Consiste de um quadro resumo dos achados que contenham irregularidades. O quadro deverá identificar a recomendação e o(s) responsável (eis) que deu (deram) causa ao achado, indicando nome, cargo ocupado na época, nº. do CPF e período de exercício do cargo.

Parágrafo único. Não constará deste quadro o achado referente a impropriedades formais nos termos do inciso I, § 8º do art. 33.

CAPÍTULO IX

AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 22. No procedimento de inspeção, a avaliação do sistema de controle interno, visa identificar a deficiência que permite ou facilita a ação irregular ou imprópria.

Art. 23. A extensão do estudo e da avaliação do sistema do controle interno deverá estar condicionada ao objetivo geral e específico da inspeção.

Art. 24. Não há necessidade de declarar a regularidade do sistema de controle interno no relatório de inspeção.

§ 1º Consideram-se deficiências de controle interno, dentre outras:

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- 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 atualização das rotinas definidas;
- XII - falta de treinamento;
- XIII - falta de auditoria interna atuante;
- XIV - falta de informatização dos procedimentos;
- XV - falta de definição e de acompanhamento de metas;
- XVI - falta de ordenação racional para o arquivamento da documentação;
- XVII - falta de mecanismos que limitem o acesso físico a ativos, documentos e registros considerados chaves ou significativos.

CAPÍTULO X

DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Art. 25. Consiste na parte do relatório onde serão registrados os meios empregados para desenvolver os trabalhos, as limitações e outras observações julgadas pertinentes.

§ 1º No caso de apuração de denúncia e representação deverão fazer parte da Declaração de Procedimentos os itens verificados e os não evidenciados.

§ 2º Quando, por necessidade especial for elaborada seleção por amostragem, os itens selecionados, deverão ser relacionados na declaração de procedimentos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XI

CONCLUSÕES DO RELATÓRIO

Art. 26. O relatório poderá conter as seguintes conclusões padronizadas:

I – pela regularidade do objeto inspecionado;

II – As impropriedades e irregularidades do objeto inspecionado, encontram-se caracterizados nos quadros de achados.

CAPÍTULO XII

MONTAGEM DO PROCESSO DE INSPEÇÃO

Art. 27. A equipe de inspeção procederá a juntada do relatório nos autos de Requerimento ou no respectivo processo, conforme o caso.

§ 1º Nos casos de Requerimentos, após a juntada, mediante despacho a equipe fará o encaminhamento à Diretoria de Protocolo para reatuação do assunto como Relatório de Inspeção.

§ 2º Quando o relatório for juntado em processo, a equipe, mediante despacho, encaminhará ao relator para apreciação.

§ 3º 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 primeiro volume, como folha 01.

Art. 28. 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 referência 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 referência remeterá às páginas dos anexos correspondentes.

Art. 29. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 30. Deverá ser evitada a criação de anexos ao processo de inspeção, mas, quando for necessário, serão observados os seguintes critérios:

I - cada anexo terá numeração seqüencial própria e individualizada, distinta da numeração dos volumes do processo respectivo, não se admitindo a sua renumeração;

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 XIII

CONTRADITÓRIO, DILIGÊNCIAS E JULGAMENTO

Art. 31. Ao receber o processo relativo a inspeção o relator elaborará a proposta de voto:

I – pelo arquivamento, no caso de plena regularidade do objeto inspecionado;

II – pela comunicação das recomendações aos interessados, no caso de providências quanto as impropriedades ou para melhoria de desempenho ou de controle interno quando não decorram de irregularidades;

III – pelo apensamento ao respectivo processo de prestação de contas, se útil à apreciação deste, após manifestação da unidade técnica competente;

IV – pela conversão do processo em Impugnação, no caso de achados que demonstrem impropriedades, nos termos do inciso I do § 8º, do art. 33;

V - pela conversão do processo em tomada de contas extraordinária, no caso de achados com irregularidades, nos termos do inciso II e alíneas do § 8º, do art. 33.

§ 1º Nos processos de inspeções, quando convertidas em Impugnações ou Tomada de Contas, aplicar-se-ão o disposto no art. 267, inciso IV, do Regimento Interno no que se refere ao contraditório e diligência.

§ 2º Na instrução da prestação de contas anual, efetuada pela Diretoria de Contas Municipais, deverá haver menção das inspeções realizadas.

§ 3º Quando solicitado à equipe, instrução ou resposta ao contraditório da inspeção, a mesma adotará o modelo constante do anexo 04.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XIV

CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 32. Os relatórios de inspeção que não estiverem de acordo com as formalidades de apresentação nos termos desta Resolução, poderão ser devolvidos, pelo Diretor Geral do Tribunal, à equipe ou unidade responsável para proceder à necessária adequação.

§ 1º Provisoriamente, enquanto o sistema informatizado das inspeções estiver em fase de implantação, as minuta dos relatórios deverão ser remetidas ao Diretor Geral do Tribunal para o controle de qualidade sob o aspecto da forma.

§ 2º Após a implantação do sistema informatizado, o Diretor Geral, em conjunto com as unidades ou equipes técnicas, procederá a padronização dos objetivos gerais e específicos, bem como dos procedimentos utilizados, visando a formação de um banco de dados de inspeção.

§ 3º Após a conclusão do relatório, o responsável pela autorização e supervisão do plano, deverá concluir a análise quanto ao atingimento aos objetivos gerais e específicos propostos na instauração da inspeção.

§ 4º O Diretor Geral poderá designar servidor do Tribunal para a realização das atribuições previstas neste capítulo.

CAPÍTULO XV

DEFINIÇÕES

Art. 33. São as seguintes as definições utilizadas nesta Resolução:

§ 1º Inspeção: é o instrumento de fiscalização adotado pelo Tribunal para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pela administração, por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como para a apuração de denúncias ou representações.

§ 2º Escopo da Inspeção: é a demarcação do limite da inspeção, compreendendo a identificação do objeto e a oportunidade e extensão dos procedimentos.

§ 3º Objetivo geral da inspeção: é a declaração do que se pretende alcançar com a inspeção, considerando a adequação do objeto a ser inspecionado em relação aos critérios estabelecidos.

§ 4º Objetivo específico da inspeção: é a declaração do que se pretende determinar ou constatar a partir da aplicação dos testes ou dos procedimentos planejados, especialmente sobre:

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

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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 e representações formuladas e seus efeitos, de forma quantitativa e qualitativa; e

VII - se o fato foi devidamente publicado e divulgado na forma da lei.

§ 5º Planejamento da inspeção: Consiste em definir os objetivos, traçar estratégias e determinar a natureza, o escopo, a extensão e o período de aplicação dos procedimentos e dos exames necessários para a consecução dos objetivos, visando garantir uma execução de alta qualidade, de forma econômica, eficiente, eficaz e oportuna.

§ 6º Plano de inspeção: é o documento produzido a partir do planejamento identificando: o escopo, os objetivos a serem alcançados, as questões de inspeção formuladas, a viabilidade de realização, a supervisão e o controle de qualidade.

§ 7º Relatório de inspeção: é o produto do trabalho realizado, onde se apresentam os achados, comentários, conclusões e recomendações sobre a inspeção realizada.

§ 8º Achados: são fatos comprovados que demonstram as divergências entre uma situação encontrada e os critérios estabelecidos. Os achados podem ser dos seguintes tipos:

I – Improriedade: Deficiência ou qualquer outra falha de natureza formal, de que não resulte dano ao erário ou a execução do Programa, ato ou gestão.

II – Irregularidade: quando o achado demonstrar comprovadamente qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas, dados e informações;

b) infração a norma legal ou regulamentar de natureza substancial;

c) dano ao erário, decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;

e) desvio de finalidade.

§ 9º Recomendação: São as proposições para o encaminhamento e soluções quanto às divergências encontradas, podendo ser inclusive de natureza preventiva e de controle interno.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO XVI

ANEXOS

Art. 34. Faz parte desta Resolução, os anexos de número 01 a 04, que apresentam os documentos e modelos a serem observados na realização da inspeção:

- I – Anexo 01 Modelo de solicitação de inspeção;
- II – Anexo 02 Modelo de planejamento de inspeção;
- III – Anexo 03 Modelo de relatório de inspeção;
- IV – Anexo 04 Modelo de análise de contraditório de inspeção;

Parágrafo único. Os formulários de que trata este artigo deverão ser utilizados na forma estabelecida, cabendo ao Diretor Geral, mediante Instrução de Serviço, fazer atualizações ou alterações necessárias visando a operacionalização dos procedimentos.

Art. 35. Revoga-se o Provimento nº 60, de 14 de junho de 2005 e a Instrução Técnica nº 44/2005.

Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 21 de dezembro de 2006.

HEINZ GEORG HERWIG
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 01 do art. 34 da Resolução 07/2006
Modelo de Solicitação de Inspeção

SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE INSPEÇÃO	Nº.
---	------------

PROTOCOLO	ENTIDADE: Tribunal de Contas do Estado do Paraná INTERESSADO: Entidade Inspeccionada
------------------	---

SOLICITAÇÃO	
	Solicitação para instauração de Inspeção em cumprimento ao Plano Anual de Inspeções.
	Solicitação para instauração de Inspeção, 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, tendo em vista constar do Plano Anual de fiscalização.			
Encaminho para deliberação do Presidente por não se encontrar prevista no Plano Anual.			
DATA	__/__/__	Nononon no Nonon Nonon	Diretor Geral
			Assinatura
DELIBERAÇÃO DO PRESIDENTE			



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 02 do art. 34 da Resolução 07/2006 Modelo de Planejamento de Inspeção

PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO		Nº.	
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. ⁽¹⁾
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe recebeu o ato de designação?				
02	A solicitação de diárias e o ofício de apresentação da equipe foi solicitado 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 do 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 QUESTÕES DE INSPEÇÃO

QUESTÃO DE INSPEÇÃO OU QUESITO Nº:

CRITÉRIO:

INFORMAÇÃO REQUERIDA:



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PARECER DO SUPERVISOR

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

<input type="checkbox"/>	Tem condições de ser realizada.
<input type="checkbox"/>	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. 34 da Resolução nº 07/2006
Modelo de Relatório de Inspeção

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO		Nº.
IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
PROTOCOLO		
ENTIDADE		
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		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE ACHADOS	Nº
CONDIÇÃO (IMPROPRIEDADE OU IRREGULARIDADE):	
CRITÉRIO:	
EFEITO (QUANTIFICAÇÃO E DATA):	
RECOMENDAÇÃO:	
REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE RESPONSABILIZAÇÃO SOBRE IRREGULARIDADES	
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:
ACHADO:	RECOMENDAÇÃO:
NOME:	CPF:
CARGO:	PERÍODO:



DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO UTILIZADOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 04 do art. 34 da Resolução nº 07/2006
Modelo de Análise de Contraditório de Inspeção

ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO DE INSPEÇÃO		Nº.
Exposição de motivos		
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

ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO - ACHADO NÚMERO _____ DO RELATÓRIO

COMENTÁRIO RESUMIDO DO INSPECIONADO SOBRE O ACHADO N. _____ :

COMENTÁRIO DA EQUIPE: ANÁLISE TÉCNICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PARECER CONCLUSIVO APÓS ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO	
	A equipe mantém na íntegra o relatório de inspeção.
	A equipe acata parcialmente as justificativas apresentadas, conforme demonstrado nos quadros de achados, e nas recomendações de natureza preventiva, conforme o caso.

RECOMENDAÇÕES DE NATUREZA PREVENTIVA E DE CONTROLE INTERNO (alterações do relatório para este item)

COMENTÁRIOS ADICIONAIS

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