

Termo de uso do software ASPEC

1 - A Aspec Informática, na qualidade de única proprietária dos direitos dos Softwares licenciados ao usuário, confere licença de uso não exclusivo, de acordo com as condições estabelecidas no contrato firmado entre as partes.

2 - Entende-se por Software, o conjunto de programas executáveis por computador e respectiva documentação técnica.

3 - A Aspec Informática fornecerá os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da contratante, sendo vedada outra instalação em computador que não seja parte da instalação principal.

4 - A licença de uso dos sistemas de informática, não constituirá qualquer transferência de propriedade dos softwares, os quais pertencem, com exclusividade a Aspec Informática, sendo vedado ao Cliente vender, transferir, emprestar, ceder, alienar, reproduzir, copiar, gravar ou onerar de qualquer forma, no todo ou em parte, os sistemas, assim como também, é terminantemente proibido ao usuário, entregar o Software, permitir seu uso por terceiros, sendo-lhe vedado ainda: copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente termo de uso.

5 - A Aspec Informática não será responsável por perdas e danos que venham a ocorrer pela má operacionalização dos sistemas ou por casos fortuitos.

6 - A contratante será responsável pelo pessoal que desempenhará as funções de execução do sistema, ou seja, quem vai desempenhar as atividades de preparação e digitação dos dados necessários para alcançar os objetivos a que os sistemas se propõem.

7 - A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade exclusiva de quem opera os sistemas, ficando a Aspec Informática isenta de erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia causados pelo cliente.

8 - É de exclusiva responsabilidade do Cliente, a má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de CDs ou pen drives defeituosos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador.

9 - A Contratante deve manter cópia dos dados para atender eventual requisição de outros órgãos públicos, seja de nível estadual ou federal, seja poder executivo ou judiciário, não sendo a guarda ou custódia desses dados de responsabilidade da Aspec informática.

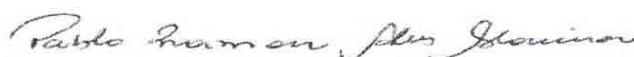
10 - Ao Usuário dos sistemas, não é permitido modificar as características dos programas, módulos ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Aspec Informática, sendo certo que, quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do cliente, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Aspec informática ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11 - O Usuário obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objeto do presente termo de uso.

12 - O Usuário dos Sistemas Aspec, por seu titular, é o único responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados e informados para processamento dos dados, limitando-se à ASPEC Informática a responsabilidade técnica dos sistemas contratados.

13 - É obrigação do usuário dos sistemas Aspec manter cópia de segurança dos dados, através de procedimento denominado "backup", assim como também a guarda e custódia de todas as informações da Entidade Pública, no servidor de rede ou equipamentos da própria Entidade (computadores), ficando a Aspec Informática, isenta de qualquer desaparecimento, sumiço, extravio, perda e guarda de informações ou dados da entidade, sendo essa responsabilidade, exclusiva do usuário.

Fortaleza (CE), 01 de Dezembro de 2022.



ASP – Automação, Serviços e Produtos de Informática Ltda.

CNPJ: 02.288.268/0001-04

Pablo Ramon Alves Moreira

CPF: 902.865.452-68

Rua Lauro Maia, 1120 - Bairro de Fátima - CEP: 60.055-210 - Fortaleza - CE

CNPJ: 02.288.268/0001-04 | (85) 3878.2999 (85) 3464.2900 | aspec.com.br

PUBLICAÇÃO DE ATO - ADMINISTRATIVO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2018/TCMPA

EMENTA: Dispõe sobre a adesão do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado pelo Tribunal de Contas da União, a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil e Instituto Rui Barbosa, ao que estabelece a forma e prazo para encaminhamentos de informações, pelos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios do Estado do Pará, vinculadas às despesas com pessoal e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ** no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição fiscalizatória, no âmbito de suas competências e jurisdição, na forma do que dispõe o art. 2º, II, da Lei Complementar nº 109/2016, bem como o art. 2º, Inciso II; art. 3º, caput e art. 15, VII, do Regimento Interno (Ato n.º 19/2017), e

CONSIDERANDO a competência constitucional do TCM-PA de apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal e a regularidade das despesas decorrentes, nos termos do art. 71, incisos II e III c/c art. 75 da Constituição Federal, bem como o art. 1º, incisos III, IV, XVII, XVIII e §3º, da Lei Complementar nº 109/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da atividade de fiscalização do Tribunal de Contas, voltada as despesas com pessoal, ativos e inativos, dos Poderes Públicos Municipais no Estado do Pará, notadamente quanto aos aspectos de observâncias dos limites remuneratórios e de acumulação de cargos públicos, na forma do art. 37, incisos XI, XVI c/c art. 38, I, II e III, ambos da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, ainda, o poder normativo conferido ao TCM-PA, nos termos do art. 2º, inciso II, da LC n.º 109/2016, para expedir atos e instruções acerca de matérias de sua competência e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;

CONSIDERANDO, por fim, os termos do Acordo de Cooperação Técnica (TC 014.592/2015-7), firmado entre o Tribunal de Contas da União - TCU, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON e Instituto Rui Barbosa - IRB, com o objetivo de realizar planejamento da estratégia de controle conjunto de vínculos e remuneração de pessoal na Administração Pública Nacional;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituída a adesão deste TCM-PA, ao Projeto de Fiscalização Conjunta de Folhas de Pagamento, instituído em âmbito nacional, a partir do Acordo de Cooperação Técnica (TC 014.592/2015-7), firmado entre o Tribunal de Contas da União - TCU, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON e Instituto Rui Barbosa – IRB, com expressa subscrição ao seu Plano de Trabalho, parte integrante desta Resolução, nos termos do ANEXO I.

Art. 2º. O Projeto previsto no art. 1º, tem como objetivo detalhar os procedimentos para orientar as atividades de fiscalização na área de pessoal, sob encargos deste TCM-PA, em ação articulada e conjunta com os demais Tribunais de Contas do Brasil, que aderiram ao Acordo de Cooperação, tendo-se o estabelecimento de estratégia para controle conjunto sobre acumulação de cargos e teto remuneratório, coordenado pelo TCU, ATRICON e IRB.

Art. 3º. A ação fiscalizatória coordenada tem por objetivo principal promover a regularização de acumulações de cargos públicos (abrangendo proventos de aposentadoria e pensões) que estejam em desconformidade com a Constituição Federal de 1988, legislação de referência e jurisprudência aplicável.

Art. 4º. Os procedimentos de cruzamento de dados, que se destinam a identificar os indícios de irregularidade a serem apurados, serão implementados pelo TCU e terão como insumos:

I - Bases de dados de caráter nacional à disposição do TCU;

II - Bases de dados cadastrais e financeiros de agentes públicos estaduais e municipais, a serem colhidos pelos demais Tribunais de Contas, pelas Controladorias-Gerais (CGs) e pelos Ministérios Públicos (MPs) junto às suas respectivas Unidades Jurisdicionadas (UJs).

Art. 5º. A ação de auditoria, destinada ao exercício do controle externo, deste TCM-PA, realizada de maneira integrada, coordenada e conjunta, com os demais Tribunais de Contas do Brasil, tem como finalidades precípuas:

I – A padronização de procedimentos de fiscalização e de encaminhamento dos resultados alcançados;

II – A construção e compartilhamento de bases comuns de conhecimento para subsidiar ações de controle que visem verificar acumulação irregular de cargos, pagamentos que extrapolam o teto constitucional, entre outras irregularidades;

III – O compartilhamento de informações e de experiências, aumento de produtividade e celeridade processual; e

IV – O aumento da eficiência e efetividade das ações de fiscalização que levem à interrupção de pagamentos irregulares e à ampliação da expectativa de controle no serviço público.

CAPÍTULO II DAS INFORMAÇÕES, PRAZO E FORMA DE REMESSA

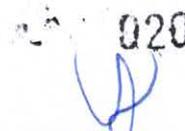
Art. 6º. Os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal ficam obrigados a encaminhar, até a data de **07/01/2019**, todas as informações relacionadas à folha de pagamento de pessoal, com base na competência de **setembro de 2018**, destacadamente:

I – Agentes Políticos (Prefeitos, Vice-Prefeitos; Vereadores, Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Autarquias e/ou empresas públicas municipais);

II – Servidores Públicos Ativos (efetivos, comissionados e temporários);

III – Servidores Inativos e Pensionistas.

Parágrafo único. As informações de despesas com pessoal inativo e pensionistas, fixadas no inciso III, do art. 6º, deverão contemplar, inclusive, aquelas custeadas pelos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), mantidos e/ou geridos pelos municípios jurisdicionados.

020


Art. 7º. As informações previstas no art. 6º, serão remetidas ao TCM-PA, no prazo estabelecido, em meio digital, obedecendo ao leiaute, constante do ANEXO II, em especial observando os seguintes requisitos:

I - Estar de acordo com os leiautes estabelecidos no ANEXO II desta Resolução, com o acréscimo de uma coluna no início de cada arquivo, na qual deve ser informado o Código da UJ (número usado internamente pelo partícipe para identificar a UJ no UniCad);

II - Estar no formato de arquivo do tipo "TXT" e compactado para o formato ZIP;

III - Usar cerquilha (#) como delimitador das colunas;

IV - Apresentar os títulos das colunas na 1ª linha de cada arquivo;

V - Corresponder ao mês de setembro de 2018;

Parágrafo único. Quando não for possível gerar determinado dado solicitado, devem ser lançadas duas cerquilhas (##) consecutivas, sem espaços entre elas.

Art. 8º. As informações prestadas deverão ser contempladas em 04 (quatro) arquivos distintos e devidamente identificados, conforme leiaute constante do ANEXO II, de acordo com os seguintes dados:

I - Arquivo 1 – ATIVOS, INATIVOS E INSTITUIDORES DE PENSÃO

II - Arquivo 2 – PENSIONISTAS

III - Arquivo 3 – DEPENDENTES

IV - Arquivo 4 – RUBRICAS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 9º. As informações e arquivos, previstos neste capítulo, serão encaminhadas à Comissão de Auditoria Operacional, instituída pela Presidência do TCM-PA, designada por Portaria da Presidência do Tribunal, exclusivamente por e-mail (auditoriafolha@tcm.pa.gov.br), de acordo com o modelo fixado no art. 7º, desta Resolução.

§1º. Para encaminhamento dos arquivos, os Chefes de Poderes deverão utilizar, obrigatoriamente, o e-mail oficial do respectivo ente; do responsável pelo Controle Interno ou, alternativamente, o e-mail cadastrado junto ao sistema UNICAD do TCM-PA.

§2º. Os arquivos digitais encaminhados que estiverem corrompidos ou em desconformidade com o leiaute estabelecidos, serão devolvidos ao ente jurisdicionado responsável para as devidas correções, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação de sanções pecuniárias, em desfavor do ordenador responsável e demais repercussões, junto às prestações de contas do exercício de 2018, na forma legal e regimental.

§3º. Por ocasião da recepção dos arquivos digitais, encaminhados na forma do *caput* deste artigo, proceder-se-á com a confirmação de recebimento, igualmente por e-mail, servindo-se a mesma, como comprovante de protocolo, junto ao TCM-PA.

Art. 10. Fica assentada a responsabilidade dos Chefes dos Poderes Públicos Municipais, quanto à consolidação de todos os dados pertinentes a cada ente, no âmbito municipal, destacadamente quanto ao Prefeito Municipal, pela consolidação de dados das Secretarias, Fundos, Empresas Públicas e, inclusive, dos Institutos de Previdência Próprios, onde houver.

Art. 11. O ANEXO IV, desta Resolução, informa e orienta aos jurisdicionados, responsáveis pelo levantamento, consolidação e remessa das informações, no âmbito de cada Poder Público Municipal, que trata esta normativa, quanto as principais impropriedades verificadas em âmbito nacional, em outras ações fiscalizatórias, de igual natureza, com as devidas orientações de saneamento, conforme orientações traçadas pelo TCU e demais partícipes.

CAPÍTULO III

DA OBRIGATORIEDADE DE REMESSA E PENALIDADES

Art. 12. O encaminhamento das informações, por intermédio de arquivos digitais, é obrigatório a todos os jurisdicionados, destacadamente Prefeitos e Presidentes de Câmaras Municipais, na forma e prazo definidos nesta Resolução, com supedâneo do dever legal de prestação de informações ao exercício do controle externo do TCM-PA, sob pena de sanções pecuniárias e demais repercussões junto às prestações de contas dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, na forma da Lei Complementar n.º 109/2016, do Regimento Interno (Ato n.º 19/2017).

Art. 13. A omissão no dever legal de prestar informações, destacadamente as detalhadas nesta Resolução, importará no enquadramento do Chefe do Poder Público Municipal responsável, junto às penalidades fixadas com base no art. 72, incisos IV, V e VII, da LC n.º 109/2016 c/c art. 282, inciso II, alíneas "a" e "b" e inciso III, alínea "a", do Regimento Interno do TCM-PA.

Art. 14. Além das sanções de ordem pecuniária, apurada a omissão da prestação de informações, pelos Chefes do Executivo e Legislativo Municipal, as situações irregulares serão consideradas, para fins de repercussão junto às respectivas prestações de contas, vinculadas ao exercício de 2018.

Art. 15. A ausência de informação ou de omissão na retificação das mesmas, mediante requerimento deste TCM-PA, poderão acarretar aos responsáveis as sanções previstas nos art. 71 a 77, da LC n.º 109/2016, sem prejuízo de outras medidas, apuradas junto aos processos de prestação de contas anuais e, alternativamente, junto aos respectivos processos de tomada de contas, denúncias e representações, mediante proposição do Conselheiro-Relator, ao Tribunal Pleno.

Art. 16. As prestações de informações falsas, com inconsistências de dados ou, ainda, com outras irregularidades, que venham a ser detectadas após análise dos achados de auditoria, com cruzamento de outros bancos de dados disponíveis, serão comunicadas ao Ministério Público do Estado do Pará, para adoção de providências de alçada, independentemente de outras apurações e repercussões no âmbito das competências próprias deste TCM-PA.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO ESPECIAL MULTIDISCIPLINAR DO TCM-PA

Art. 17. A Comissão Especial Multidisciplinar deste TCM-PA, destacada para desenvolvimento das ações de auditoria detalhadas nesta Resolução, terá a Coordenação-Geral exercida por um Conselheiro-Substituto, indicado pela Presidência e homologado pelo Plenário, objetivando realizar o planejamento da estratégia de controle conjunto de vínculos e remunerações de pessoal na administração pública nacional, de modo a coibir a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas e a extrapolação ilegal do teto constitucional.

§1º. As atividades realizadas com base em planejamento conjunto, coordenado pelo TCU, são compostas de auditorias, executadas pelos Tribunais de Contas que, ao final, elaborarão relatórios independentes, sumários executivos das auditorias, relatório e sumário executivo consolidados, nos termos do Plano de Trabalho aprovado pelo referenciado Acordo de Cooperação Técnica.

§2º. Para desenvolvimento de suas atividades, a Comissão Especial recepcionará e consolidará as informações prestadas pelos entes jurisdicionados, na forma desta Resolução, contando com o apoio técnico e suporte das Controladorias, Diretoria Jurídica e Diretoria de Tecnologia da Informação, deste TCM-PA.

Art. 18. Compete à Comissão Especial designada, dentre outras obrigações e atividades:

I - Cumprir as atividades e prazos sob sua responsabilidade no cronograma fixado pelo Plano de Trabalho, constante do Acordo de Cooperação Técnica, desenvolvida pelo TCU, para o qual aderiu este TCM-PA.

II – Recepcionar e monitorar o recebimento das informações a serem prestadas pelos Poderes Municipais Jurisdicionados, procedendo, assim, com a remessa de confirmação de recebimento de tais arquivos, nos termos do §3º, do art. 9º, desta Resolução;

III – Prestar suporte aos Jurisdicionados, com o apoio das Controladorias, esclarecendo eventuais dúvidas sobre os arquivos e informações exigidos.

IV – Averiguar se os arquivos remetidos pelos Chefes dos Poderes Jurisdicionados estão de acordo com o formato e leiaute definidos.

VI – Expedir notificações e demais comunicados, aos Chefes dos Poderes Jurisdicionados, objetivando a correção de eventuais erros nos arquivos remetidos e/ou informações prestadas;

VII – Consolidar as informações encaminhadas pelos Poderes Jurisdicionados deste TCM-PA, na forma e prazo definidos pelo Plano de Trabalho, objetivando sua remessa ao TCU.

VIII – Recepcionar os dados, informações e documentos, encaminhados pelo TCU, adotando providências internas, junto aos Conselheiros-Relatores, para expedição de notificação aos Chefes dos Poderes Públicos Municipais, quanto aos achados de auditoria, para adoção de providências e prestação de informações/defesa.

IX – Manter pelo menos um representante como participante ativo da comunidade virtual criada pelo TCU para facilitar a coordenação do presente trabalho.

Parágrafo único. As notificações e demais comunicações, previstas no inciso VI, deste artigo, dar-se-ão mediante comunicação eletrônica de alerta de inconformidade (e-mail) e publicação de notificação junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA, prevalecendo, para fins de contagem de prazo, o primeiro dia útil subsequente a tal publicação oficial.

Art. 19. Compete, ainda, a Comissão Especial designada, comunicar a Presidência e demais Conselheiros, observadas as vinculações de jurisdição, para o exercício de 2018, de quaisquer intercorrências ou omissões, na remessa de informações ao Tribunal, pelos Chefes de Poderes responsáveis, objetivando a adoção de providências, na forma regimental e, ainda, de fixação de repercussões, inclusive sancionatórias, junto as respectivas prestações de contas anual.

Art. 20. O TCM-PA encaminhará, na forma e prazo fixados pelo Plano de Trabalho constante do Acordo de Cooperação Técnica, os dados consolidados das informações coletadas perante os Poderes Público Municipais do Estado do Pará.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES E ACHADOS DE AUDITORIA

Art. 21. O(s) relatório(s) elaborado(s) pelo TCU, a partir do recebimento, consolidação e cruzamento de informações encaminhadas pelos Tribunais de Contas e demais entes de Controle Externo, que aderiram ao Acordo de Cooperação, serão recepcionados pela Comissão Especial designada neste TCM-PA.

Art. 22. A Comissão Especial adotará as providências necessárias a compartimentalização dos dados, observada a competência jurisdicional dos respectivos Conselheiros-Relatores e Controladorias, para encaminhamento de relatório, individualizado por cada Município e Poder Público Municipal.

Art. 23. Os Chefes dos Poderes Públicos Municipais e, ainda, os respectivos responsáveis pelos Controles Internos, serão notificados quanto aos achados de auditoria, consignados pelo TCU, fixando-se prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação de manifestação, defesa ou informações quanto as medidas saneadoras adotadas, objetivando a regularização das situações detectadas com indícios de irregularidades.

Art. 24. As manifestações encaminhadas ao TCM-PA, nos termos do art. 23 desta Resolução, serão recepcionadas pela Comissão Especial, com o objetivo de consolidar relatório, seguindo-se, ato contínuo, aos respectivos Conselheiros-Relatores, para fins de análise, junto as respectivas Controladorias vinculadas e adoção de demais providências de alçada.

Art. 25. As Controladorias, a partir do(s) Relatório(s) de achados de auditoria do TCU e das manifestações encaminhadas pelos Poderes Públicos Municipais, apresentarão Relatório Técnico Final, consolidado por cada Poder e Município, com a apreciação de mérito dos casos inquinados, às luz dos dispositivos constitucionais que estabelecem os parâmetros de regularidade para acumulação de cargos e teto remuneratório.

Parágrafo único. Os Relatórios Técnicos elaborados pelas Controladorias serão submetidos à consideração dos respectivos Conselheiros-Relatores, para análise e adoção das providências de alçada, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno deste TCM-PA.

Art. 26. A manutenção de irregularidades ou a omissão na apresentação de manifestação, sob encargo dos Poderes Públicos Municipais, serão obrigatoriamente inseridas como ponto de controle, junto às respectivas prestações de contas de governo, do Chefe do Executivo e de gestão do Chefe do Legislativo Municipal, objetivando as devidas repercussões e fixação de sanções pecuniárias (multas), na forma regimental.

Art. 27. A Comissão Especial e as Controladorias de Controle Externo deste TCM-PA apresentarão, ao término das ações fixadas nesta Resolução, relatório consolidado de todos os processos, informações, providências e demais achados, encaminhando-o à Presidência e demais Conselheiros-Relatores, após a qual remetidas ao Ministério Público Estadual, para adoção das providências de alçada.

CAPÍTULO VI DA COMUNICAÇÃO AOS PODERES PÚBLICOS MUNICIPAIS E RESPECTIVOS CONTROLES INTERNOS

Art. 28. Por intermédio da publicação da presente Resolução, junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA, ficam cientificados todos os Prefeitos Municipais, Presidentes de Câmaras e respectivos responsáveis pelos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais, das obrigações, formas, prazos para prestação de informações ao TCM-PA, bem como das sanções decorrentes de sua inobservância.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As normas desta Resolução aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta dos municípios, incluídas as Secretarias, as Autarquias, Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, os Fundos Especiais, os órgãos de regime especial, os Serviços Sociais Autônomos, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, os Consórcios Intermunicipais e o Poder Legislativo, entendidos como entes sujeitos à fiscalização deste Tribunal de Contas.

Art. 30. Os dados informados pelos Poderes Públicos Municipais, tratados por esta Resolução poderão ser utilizados por outros sistemas do TCM-PA, no objetivo exercício do controle externo, sob competência deste Tribunal.

Art. 31. O encaminhamento digital/eletrônico das informações detalhadas nesta Resolução não desobriga a unidade jurisdicionada de manter devidamente arquivados, em sua sede, as informações, documentos e comprovantes relativos aos seus atos, podendo o Conselheiro-Relator, a seu critério ou mediante provação, requerer documentos complementares, para subsidiar a análise pelo órgão técnico.

Art. 32. O envio de dados, nos termos deste Resolução, não restringe a competência do Tribunal para examinar, por meio de cruzamento de dados ou de auditorias e inspeções nas entidades, a legalidade e a veracidade dos documentos e informações relativas às despesas de pessoal.

Art. 33. A apresentação e análise de dados, nos termos desta Resolução, também compõe, quando for o caso, para todos os efeitos legais, a prestação de contas anual, sob a responsabilidade dos jurisdicionados.

Art. 34. O TCM-PA poderá divulgar relatórios contendo dados e documentos, enviados nos termos desta Resolução, que tenham relevância pública e que não estejam legalmente protegidos por sigilo.

Art. 35. As deficiências de controle interno, recorrentes no órgão, bem como as irregularidades e os indícios de inconformidades constatados nos dados informados poderão ser apontados pela unidade técnica, a fim de subsidiar recomendações e determinações pelo Tribunal, inclusive para fins de responsabilidade solidária, na forma legal.

Art. 36. A Comissão Especial, as Controladorias de Controle Externo, a Diretoria Jurídica e a Diretoria de Tecnologia da Informação, deverão adotar todas as providências necessárias ao desenvolvimento das atividades fixadas nesta Resolução, objetivando a concomitância executiva, junto aos Poderes Públicos Municipais.

Art. 37. Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução, serão dirimidos mediante deliberação do Colegiado.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios, em 11 de dezembro de 2018.

ANEXO I: PLANO DE TRABALHO

Item	Data	Ação
1	Até 07/01/2019	Recebimento dos arquivos.
2	07 a 15/01/2019	Crítica automatizada do leiaute e conteúdo dos arquivos.
3	18/01/2019	Envio dos arquivos ao TCU.
4	18/01 a 28/02/2019	Análise dos indícios gerados (por amostragem) e envio de eventuais sugestões para melhoria das trilhas de auditoria.
5	01/03 a 30/04/2019	Seleção dos indícios a serem apurados e disponibilização deles (via sistema) para as respectivas UJs.
6	01/03 a 30/04/2019	Envio de ofício para as UJs responsáveis pelos pagamentos com indício de irregularidade, solicitando prestação de esclarecimentos no sistema.
7	A partir de março/2019	Cadastramento de usuários das UJs no Portal do TCU.
8	A partir de março/2019	Concessão dos perfis de usuários das UJs envolvidos na apuração dos indícios.
9	A partir de março/2019	Apuração dos indícios pelas UJs e prestação de esclarecimentos no sistema
10	A partir de março/2019	Monitoramento (via sistema) da atuação das UJs, cobrando ação daquelas que não estejam dando andamento ao solicitado no ofício, assim como esclarecimento de dúvidas delas
11	Março a setembro/2019	Análise de amostra de esclarecimentos prestados pelas UJs, dando o encaminhamento que considerar pertinente
12	Outubro/2019	Encontro para apresentação dos resultados, compartilhamento de experiências, revisão da estratégia e estabelecimento de novo plano de trabalho

ANEXO II: LEIAUTE DA FORMA DE ENVIO DAS INFORMAÇÕES

Arquivo 1: ativos, inativos e instituidores de pensão

Leiaute do arquivo (incluir todos os ativos, aposentados e instituidores de pensão por morte):

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
1	Código da UJ	Obrigatório	Trata-se de código interno que foi informado pelo órgão de controle ao realizar o cadastramento do órgão jurisdicionado junto ao sistema e-Pessoal.
2	Sigla da UPAG	Opcional	Informar a sigla da Unidade Pagadora (UPAG) responsável pelo pagamento ao servidor. Exemplos: DIPAG/RJ, DIPAP, etc. Obs.: a UPAG informada deve ser a unidade responsável por apurar eventual indício de irregularidade que venha a ser identificado na fiscalização, envolvendo o servidor em questão.

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
3	Nome do servidor	Obrigatório	Informar o nome completo do servidor (ativo, aposentado ou instituidor de pensão).
4	CPF do servidor	Obrigatório	Informar o CPF do servidor com 11 dígitos (Ex: 12345678910). Colocar o CPF '00000000191' quando não tiver.
5	Matricula	Opcional	Informar o código utilizado internamente por esse órgão para identificar o servidor.
6	Regime	Obrigatório	Informar o número 1 ou 2 : 1 – civil; 2 – militar.
7	Cargo	Obrigatório	Informar a mesma descrição utilizada por esse órgão (Ex: assistente, auditor, etc). Informar DE OUTRO ÓRGÃO nos casos de servidores cedidos por outro órgão.
8	Natureza do cargo	Obrigatório	Informar o número 1, 2, 3, 4 ou 0 , conforme a natureza do cargo: 1 – exige nível superior completo ou nível médio com especialização, exceto quando se enquadrar nos códigos 2 ou 3 (Ex: Magistrados, Técnicos em Contabilidade, etc); 2 – profissão regulamentada privativa de profissionais de saúde (Ex: Médicos, Assistentes Sociais, Técnicos em Enfermagem etc); 3 – professor; 4 – eletivo (Ex: Prefeitos, Vereadores, etc.); 0 – outras.
9	Data de exercício	Obrigatório	Formato: dd/mm/aaaa. Informar a data de admissão do servidor no órgão.
10	Data de aposentadoria	Opcional	Formato: dd/mm/aaaa. Informar apenas quando for aposentado ou instituidor de pensão que estava aposentado quando faleceu. No caso de militares, informar a data de reserva ou a de reforma, a que for mais antiga.
11	Data de exclusão	Opcional	Formato: dd/mm/aaaa. Informar apenas nos casos de exoneração, demissão, cancelamento de aposentadoria . Se o servidor se enquadrar em um desses casos, mas a data de exclusão não existir no sistema, informar "11/11/1911". Se o servidor se enquadrar em um desses casos e não recebeu valor algum na folha de pagamento do mês auditado, ele não deve constar no arquivo .
12	Jornada	Obrigatório	Informar a jornada semanal de trabalho (Ex: 20, 35, 40). Caso o servidor esteja em regime de dedicação exclusiva, informar 99. Quando se tratar de aposentado, instituidor de pensão ou outra situação em que não haja jornada semanal definida, informar 0.
13	Categoria da situação	Obrigatório	Informar um número de 1 a 9 , classificando a situação em uma das categorias abaixo: 1 – de carreira em exercício no próprio órgão (com ou sem cargo/função em comissão); 2 – ocupante de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública ; 3 – em exercício em outro órgão (Ex: cedido, removido, exercício provisório); 4 – inativo por invalidez (aposentado ou reformado); 5 – inativo por outros motivos (aposentado, reformado ou reserva remunerada); 6 – instituidor de pensão por morte; 7 – do quadro de outro órgão (Ex: requisitado, exercício provisório, etc); 8 – contratado por tempo determinado por excepcional interesse público; 9 – outras situações.

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
14	Mês da folha/Ano	Obrigatório	Informar o mês da folha de pagamento no formato mm/aaaa.
15	Valor Bruto	Obrigatório	Informar o valor bruto da remuneração/provento, com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). Obs.: Não informar “.” Caso não tenha remuneração, informar 0,00.

Arquivo 2: pensionistas

Leiaute do arquivo (incluir todos os **pensionistas**):

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
1	Código da UJ	Obrigatório	Trata-se de código interno que foi informado pelo órgão de controle ao realizar o cadastramento do órgão jurisdicionado junto ao sistema e-Pessoal.
2	Sigla da UPAG	Opcional	Informar a sigla da Unidade Pagadora (UPAG) responsável pelo pagamento ao pensionista. Exemplos: DIPAG/RJ, DIPAP, etc. Obs.: a UPAG informada deve ser a unidade responsável por apurar eventual indício de irregularidade que venha a ser identificado na fiscalização, envolvendo o pensionista em questão.
3	CPF do instituidor	Obrigatório	Informar o CPF do instituidor da pensão (por morte) com 11 dígitos (Ex: 12345678910). Colocar o CPF '00000000191' quando não tiver.
4	Data de óbito do instituidor	Obrigatório	Formato: dd/mm/aaaa. Informar a data de óbito do instituidor.
5	Matrícula do instituidor	Opcional	Informar o código utilizado internamente por esse órgão para identificar o servidor. O código deve ser o mesmo que foi informado no Arquivo 1 (coluna 5) .
6	Data de concessão da pensão	Obrigatório	Formato: dd/mm/aaaa. Data de início da concessão da pensão.
7	Data de exclusão	Opcional	Formato: dd/mm/aaaa. Informar apenas nos casos de cancelamento de pensão . Se o pensionista se enquadrar em um desses casos, mas a data de exclusão não existir no sistema, informar "11/11/1911". Se o pensionista se enquadrar em um desses casos e não recebeu valor algum na folha de pagamento do mês auditado, ele não deve constar no arquivo .
8	Nome do pensionista	Obrigatório	Informar o nome completo do pensionista.
9	CPF do pensionista	Obrigatório	Informar o CPF do pensionista com 11 dígitos .
10	Matrícula do pensionista	Opcional	Informar o código utilizado internamente para identificar o pensionista.
11	Grau de parentesco	Opcional	Informar a mesma descrição utilizada por esse órgão. Exemplos: cônjuge, filho(a), etc.

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
12	Categoria parentesco do	Obrigatório	Informar um número de 1 a 11, classificando o grau de parentesco em uma das categorias abaixo: 1 – viúva(o); 2 – companheira(o); 3 – ex-esposa(o) pensionada(o); 4 – filho(a); 5 – enteado(a); 6 – menor sob guarda; 7 – beneficiário instituído; 8 – pai/mãe; 9 – filho(a) inválido(a); 10 – filha maior solteira; 11 – outras.
13	Mês da folha/Ano	Obrigatório	Informar o mês da folha de pagamento no formato mm/aaaa.
14	Valor Bruto	Obrigatório	Informar o valor bruto da pensão, com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). Obs.: Não informar “.” Se não houver remuneração, informar 0,00.

Arquivo 3: dependentes

Leiaute do arquivo (incluir todos os **dependentes**):

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
1	Código da UJ	Obrigatório	Trata-se de código interno que foi informado pelo órgão de controle ao realizar o cadastramento do órgão jurisdicionado junto ao sistema e-Pessoal.
2	CPF do servidor responsável	Obrigatório	Informar o CPF do servidor com 11 dígitos (Ex: 12345678910). Informar 00000000191 se o responsável não tiver CPF.
3	Matrícula do servidor responsável	Opcional	Informar o código utilizado internamente por esse órgão para identificar o servidor. O código deve ser o mesmo que foi informado no Arquivo 1 (coluna 5) .
4	Nome do dependente	Obrigatório	Informar o nome completo do dependente.
5	CPF do dependente	Opcional	Informar o CPF do dependente com 11 dígitos (Ex: 12345678910).
6	Data de nascimento do dependente	Obrigatório	Formato: dd/mm/aaaa.
7	Código parentesco do	Obrigatório	Informar um número de 1 a 11 , classificando a situação em uma das categorias abaixo: 1 – filho(a); 2 – neto(a); 3 – cônjuge; 4 – filho(a) inválido; 5 – mãe; 6 – pai; 7 – viúvo(a); 8 – companheiro (a); 9 – enteado(a); 10 – tutelado/curatelado(a); 11 – outras situações.
8	Mês da folha/Ano	Obrigatório	Informar o mês da folha de pagamento no formato mm/aaaa.

Arquivo 4: rubricas de folha de pagamento

Leiaute do arquivo (detalhar todas as rubricas percebidas no mês de referência pelos agentes públicos constantes do arquivo 1 e pelos pensionistas constantes do arquivo 2):

Coluna	Título da Coluna	Obrigatoriedade	Observação
1	Código da UJ	Obrigatório	Trata-se de código interno que foi informado pelo órgão de controle ao realizar o cadastramento do órgão jurisdicionado junto ao sistema e-Pessoal.
2	CPF do servidor/pensionista	Obrigatório	Informar o CPF do servidor/pensionista com 11 dígitos (Ex: 12345678910).
3	Matricula do servidor/pensionista	Opcional	Informar o código utilizado internamente por esse órgão para identificar o servidor/pensionista. Se o beneficiário do pagamento for servidor, o código deve ser o mesmo que foi informado no Arquivo 1 (coluna 5) . Se for pensionista, deve ser o mesmo código informado no Arquivo 2 (coluna 10) .
4	Código da rubrica	Obrigatório	Código interno usado para identificar a rubrica.
5	Nome da rubrica	Obrigatório	Nome identificador da rubrica (Ex: Auxílio-alimentação, Imposto de renda, etc.).
6	Mês da folha/Ano	Obrigatório	Informar o mês da folha de pagamento no formato mm/aaaa.
7	Valor	Obrigatório	Informar o valor pago na rubrica, com vírgula e 2 casas decimais (Ex: 12580,00). Obs.: Não informar “.”
8	Indicador de rendimento/desconto	Obrigatório	Informar “1” se for rubrica de crédito, e “2” se for rubrica de débito.
9	Indicador de folha	Obrigatório	Informar “0” se o valor se referir ao mês da folha de pagamento informado na coluna 5, e “1” se o valor se referir a mês anterior (atrasado).
10	Classificação da rubrica	Opcional	Informar um número de 1 a 8 , conforme as condições abaixo: 1 – se a rubrica deve ser contabilizada para teto (crédito); 2 – se a rubrica é de auxílio-alimentação ou equivalente (crédito); 3 – se a rubrica é de auxílio-creche ou equivalente (crédito); 4 – se a rubrica é de auxílio-moradia ou equivalente (crédito); 5 – se a rubrica é de auxílio-invalidez ou equivalente (crédito); 6 – se a rubrica é de abate-teto ou equivalente (débito); 7 – se a rubrica não se enquadra em nenhuma das condições acima (crédito/débito).

ANEXO III: PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS EM REMESSAS DE DADOS

Problemas	Situação esperada
Espaço entre a cerquilha (#) e os dados	Não deve haver espaço entre os dados e a #. Quando o campo for opcional, se não tiver o dado solicitado, deixar duas # consecutivas, sem espaços entre elas
Inclusão de aspas (") além das #	Os delimitadores entre campos são apenas as #
Linhas em branco ou com texto do tipo “#N/D” ou “N/D”	Não deve haver linhas em branco entre linhas com dados nem com caracteres quaisquer

Problemas	Situação esperada
Arquivos sem os títulos das colunas	A primeira linha do arquivo deve conter os títulos das colunas
Linhas terminando com o símbolo β	Não deve haver símbolos ao final das linhas
CPF tipo 11111111111 ou 00000000000 ou 99999999999 ou com onze espaços em branco quando não há o dado	Quando o CPF não for identificado, informar 00000000191
Utilização de # como separador de decimal ou ponto (.)	A # delimita as colunas do leiaute (quando se trata de arquivo TXT). Por tal razão não deve ser utilizada como separador de decimais. Além disso, não deve ser usado ponto (.) como separador de decimal, e sim a vírgula (,)
Dados de um campo em outro	Para evitar que dados pertencentes a um campo sejam por erro extraídos para outro campo, recomenda-se realizar a extração na sequência dos campos numerados no leiaute, atentando-se para a correta delimitação por cerquilha
Início ou fim das linhas dos arquivos com #	Só utilizar # para separar um campo de outro
Datas muito antigas estão com 100 anos a mais. Ex: 2013 em vez de 1913	Data correta
Datas informadas sem barras (/) na separação entre dia, mês e ano. Ex: 01081970 em vez de 01/08/1970	Usar data no formato dd/mm/aaaa
Utilização de caracteres especiais nos nomes dos arquivos	Os arquivos carregados na plataforma e-pessoal do TCU não podem ter nome contendo caracteres especiais, tais como, til, acentos, cedilha, etc.
Valores monetários contendo pontos como separadores de milhar	Valores monetários não devem conter pontos (.) como separador de milhar. Não deve haver separador de milhar.
Valores monetários contendo ponto (.) como separador de decimal	Valores monetários devem conter vírgula (,) como separador de decimal
Datas com formatação diferente de dd/mm/YYYY. Por exemplo, notação americana: YYYY/MM/DD, ou contendo horas, minutos e segundos	As datas devem estar exclusivamente no formato DD/MM/YYYY
Arquivos TXT não compactados com ZIP	Os arquivos devem ser gerados no formato TXT e posteriormente compactados com o aplicativo ZIP. Apenas o arquivo compactado deve ser carregado no sistema.
Arquivos salvos com <i>encoding</i> equivocado, por exemplo, UTF-8	Os arquivos TXT devem necessariamente estar configurados com <i>encoding</i> ANSI