



# MUNICÍPIO DE AMPARO

Estado de São Paulo

**PROVIDENCIAS**

**10522-7/2020**

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR:**

**Requerente:** SECRETARIA M. DA FAZENDA E ORÇAMENTO

**Endereço :**

**Bairro:**

**Município:**

**CPF/CNPJ :**

**Telefone:**

Proc.	10522
Fl. Nº	02
(a)	0

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:**

**NOME :** \_\_\_\_\_

**CPF :** \_\_\_\_\_ **RG :** \_\_\_\_\_ **TELEFONE :** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO :** \_\_\_\_\_

**Súmula:**

SOLICITA PROVIDENCIAS REFERENTE LEVANTAMENTO DAS DIVERGENCIAS ENTRE OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E PATRIMONIAL.

Data de Abertura do Processo:

**24/11/2020 09:01:00**

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADAO - SMGP

**10522-7/2020**

Vol:

<u>Processos Apensos:</u>

\_\_\_\_\_  
MAGALI GONCALVES DE OLIVEIRA



Proc.	10522
Fl. Nº	03
(a)	6

MEMO. SMFO nº 099/2020 – Departamento de Contabilidade

Amparo, 23 de Novembro de 2020

À Controladoria Interna

Mônica Cristina Pereira Pinola

Gabinete do Prefeito

Assunto: **Levantamento das divergências entre os sistemas de Contabilidade e Patrimonial**

Prezada Controladora,

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público, ao longo dos últimos anos passou e ainda passa por diversas mudanças no que tange ao aperfeiçoamento das normas aplicáveis à escrituração contábil. De acordo com Pacelli (2017, p. 53):

A implantação de um “Novo de Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público” tem como objetivo convergir as práticas de contabilidade vigentes aos padrões estabelecidos nas Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Esse novo modelo visa resgatar a Contabilidade como ciência, e o patrimônio da entidade pública como objeto de estudo.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
www.amparo.sp.gov.br



Proc.	10522
Fl. N°	04
(a)	0

Em decorrência do processo de convergência das normas brasileiras aos padrões internacionais, diversos normativos, manuais, instruções foram editados pelos órgãos responsáveis (Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Conselho Federal de Contabilidade – CFC) com o intuito de padronizar a prestação de contas dos entes da Federação. Um marco importante nesse processo foi a edição da Portaria STN nº 548, de 24 de Setembro de 2015, que discorre sobre a adoção de procedimentos contábeis patrimoniais que objetivam a consolidação das contas dos entes federados. Anexo à portaria anteriormente citada, o Plano de Implantação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP estabelece prazos-limite para a adoção dos procedimentos nele definidos cuja observância é obrigatória tanto para a União quanto para os Estados, Distrito Federal e Municípios.

O Item “3.3 – Bens Móveis e Imóveis e Respectiva Depreciação, Amortização e Exaustão” do PIPCP define as regras relativas aos registros referentes ao reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis, além da respectiva depreciação ou exaustão. Esses assuntos estão disciplinados na IPSAS 17 - *Property, Plant, and Equipment*, convergida na NBCT SP 07 – Ativo Imobilizado, e no Capítulo 5 (Ativo Imobilizado) da Parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª Edição (MCASP).

O quadro abaixo demonstra as datas-limite para a adoção dos procedimentos contábeis relativos ao item supracitado, tratados no item “3.3.3 - Prazos”:

Handwritten signature and initials in blue ink.



PCP (de acordo com as regras das NBC TSP e do MCASP vigentes)	Entes da Federação	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (até)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)	Verificação pelo Siconfi (a partir de)
<b>7. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura)</b>	União	Imediato	Imediato	2017 (Dados de 2016)
	DF e Estados	31/12/2018	01/01/2019	2020 (Dados de 2019)
	Municípios com <b>mais</b> de 50 mil habitantes	31/12/2019	01/01/2020	2021 (Dados de 2020)
	Municípios com <b>até</b> 50 mil habitantes	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)

Com vistas a atender o disposto no Anexo da Portaria STN nº 548/2015, o qual recomenda que a conciliação contábil dos itens patrimoniais seja realizada periodicamente, o Departamento de Contabilidade foi orientado pela Secretaria em que está subordinado para efetuar esse procedimento a cada quadrimestre, a partir do exercício de 2019. Cabe salientar que o processo conciliatório do patrimônio iniciou-se no exercício de 2016 com vistas a aprimorar as rotinas para o atendimento à Portaria supracitada, entretanto esse era realizado anualmente e foi executado dessa forma até o exercício de 2018. Desde o início esse procedimento foi realizado manualmente, pois até a presente data não há ferramentas que possibilitem a integração entre o sistema contábil e o sistema patrimonial, por isso a cada período a ser conciliado é requisitado ao

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
www.amparo.sp.gov.br

*Handwritten signature and initials*



Proc.	10522
Fl. Nº	06
(a)	6

Departamento responsável pela Gestão Patrimonial um relatório que contenha informações sobre incorporações, baixas, reavaliações para subsidiar as conferências e eventuais ajustes contábeis. A conduta adotada pela Contabilidade do Município corrobora com as diretrizes do item 3.3.2 do PIPCP (2015, p. 17), uma vez que esse estabelece que:

Os procedimentos relacionados ao ativo imobilizado guardam relação com a integração entre os sistemas de gestão patrimonial e o sistema contábil. Na impossibilidade desta integração, é necessário que o registro contábil possua suporte documental.

Após receber os valores respectivos ao 2º Quadrimestre/2020, conforme Demonstrativo de Incorporações e Baixas referente ao mês 08/2020 (Anexo I), esses foram encaminhados para o Setor de Contabilidade da empresa Prescon Informática Assessoria (atual empresa responsável pelo Licenciamento e Manutenção do Software utilizado) a fim de procederem com os lançamentos necessários para finalizar a conciliação contábil do patrimônio. Porém, foi-nos informado que não haveria a possibilidade de dar continuidade na solicitação uma vez que algumas contas do Subgrupo "Bens Móveis" possuíam valores demonstrados no Balancete 08/2020 (Anexo II) maiores do que os registrados no sistema Patrimonial.

Com o propósito de identificar eventuais incongruências de procedimentos entre os Departamentos responsáveis pela Gestão Patrimonial e Contabilidade, que porventura venham impactar nos processos conciliação contábil, um breve estudo foi realizado no qual foram apurados os seguintes itens:

- 1) Atualização do Inventário** → inicialmente, o Departamento Patrimonial deve realizar um levantamento do patrimônio a fim de atualizar a relação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Executivo Municipal e, também,



Proc.	10522
Fl. Nº	07
(a)	6

proceder com os ajustes de cada grupo de itens decorrentes de valorizações, reavaliações. Em seguida, o relatório atualizado deverá ser encaminhado para a Contabilidade registrar as alterações necessárias. Após concluir esse procedimento, espera-se que os valores relativos ao patrimônio estejam alinhados entre os departamentos.

- 2) **Data do registro de Incorporação** → na Contabilidade, a data de contabilização coincide com a data de Liquidação. Já no sistema Patrimonial, essa refere-se à data de emissão da Nota Fiscal. Para evitar diferenças no valor total de incorporações realizadas em determinado período, sugere-se que ambos os departamentos utilizem a mesma data de registro para as incorporações dos bens.
  
- 3) **Registro dos valores de Depreciação** → em nenhum dos sistemas há o registro dos valores de depreciação. Segundo o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP (2018, 8ª Edição, pg. 167), “os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita **mensalmente**, quando o item do ativo estiver em condições de uso.” Observa-se, então, que atualmente existe uma desconformidade dos procedimentos contábeis relativos a esse item uma vez que não há contabilização desses valores. Entretanto, é necessário que o Sistema Patrimonial realize o devido acompanhamento e registro dos valores de depreciação dos bens para que, posteriormente, haja o lançamento no Sistema Contábil.



Proc.	10922
Fl. Nº	05
(a)	6

- 4) Classificação dos Bens** → foi apurado que não existe uma padronização na classificação dos bens o que acarreta diferenças nos valores apresentados na Contabilidade e no Patrimônio.
- 5) Existência da conta denominada “BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR”** → tanto no Sistema de Contabilidade quanto no Patrimonial há a presença da referida conta. Segundo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Versão “Estendido” – Ano 2020), a função da conta “Bens Móveis a Classificar” é a de registrar os bens móveis pendentes de classificação e de identificação. Verifica-se, então, a necessidade do Setor de Patrimônio identificar e classificar os bens lançados nessa conta para, posteriormente, a Contabilidade proceder com a reclassificação dos valores.
- 6) Contabilização dos Bens recebidos em Doação** → há divergência na classificação realizada entre os Departamentos Contábil e Patrimonial, ocasionando assim uma distorção nos saldos das contas ao confrontar os valores presentes nos Departamentos. Para extinguir a inconsistência anteriormente citada, é fundamental quem ambos os setores alinhem os procedimentos desse processo;
- 7) Controle dos Bens Imóveis** → diferentemente dos Bens Móveis que são controlados e conciliados contabilmente, os Bens Imóveis não passam por esses processos. Para regularizá-lo, o Departamento responsável pela Gestão Patrimonial deverá executar algumas tarefas como: solicitar e conferir a listagem do Cartório de Imóveis para verificar possíveis alterações, registrar novas obras e reformas que venham alterar a estrutura original dos imóveis existentes, por exemplo. Após concluir a



Proc.	10522
Fl. Nº	09
(a)	6

conferência dos Bens Imóveis, a relação correta e atualizada deverá ser encaminhada quadrimestralmente à Contabilidade para que sejam feitos os ajustes contábeis necessários.

É de suma importância salientar que o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (2015, p. 17) orienta que:

"[...] os procedimentos de registro contábil não devem ser confundidos com a responsabilização pelo controle patrimonial. Faz-se necessária a segregação de funções dos responsáveis pelo registro contábil da informação e do controle e gestão patrimonial."

Ou seja, não há de se confundir as atribuições entre os Departamentos de Patrimônio e Contabilidade, sendo que esse é responsável pelos lançamentos, registros, escriturações e conciliações contábeis e aquele pelo controle dos bens móveis e imóveis. A Lei Municipal nº 4.030/2020, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Amparo, descreve minuciosamente as competências de cada departamento que compõem o Executivo Municipal. O art. 33, inciso VIII dessa Lei define que é responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Logística organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação. Já o inciso IV, art. 38 estabelece como atribuição do Departamento Contábil a de organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação. Observa-se, então, que a referida Lei está em consonância com o PIPCP ao definir as competências dos departamentos em questão.

Diante dos expostos acima, encaminhamos esse estudo à Controladoria Interna para conhecimento e, eventualmente, tomar providências a fim de solucionar as discrepâncias identificadas que têm afetado negativamente as rotinas de trabalho do Departamento de Contabilidade.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

www.amparo.sp.gov.br



Proc.	10522
Fl. Nº	10
(a)	6

**Diane H. Bortolotti**

**Diretora de Departamento**

  
**Gabriel L. de Lima**  
**Contador**  
**Mariana P. G. R. L. Alves**  
**Contadora**

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

PACELLI, Giovanni. **Contabilidade Pública**. 1. ed. Salvador: Juspodivm, 2017

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Estendido Versão 2020. Disponível em: [https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-estendido/2020/114?ano\\_selecionado=2020](https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-estendido/2020/114?ano_selecionado=2020) .

Lei Municipal nº 4.030/2020. Disponível em: <https://www.amparo.sp.gov.br/equipe-da-prefeitura/estrutura-organizacional> .

Portaria STN nº 548/2015. Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:30193](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:30193)

Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (Anexo à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015). Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO\\_ANEXO:6421](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:6421)

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)



Prefeitura Municipal de

**AMPARO**

Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
FAZENDA E ORÇAMENTO

Proc.	10522
Fl. Nº	11
(a)	6

NBC TSP – do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: SALMO CAETANO DE OLIVEIRA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 3-Y1X1-L1A4-6TJN-4UAL

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)

**Ofício: 86/2020-CI**

Amparo/SP, 26 de novembro de 2020

À Doutora  
Claudia Carolina Campana  
Assessora Jurídica Chefe

Prezada Assessora Chefe,

A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento noticiou a Controladoria Municipal abertura de processo nº 10522-7/2020, datado de 24/11/2020, que segue em anexo. Além disso, solicitou providências referente levantamento das divergências entre os sistemas de contabilidade e patrimônio.

Primeiramente, vale ressaltar que a Controladoria Interna, através de seus relatórios, vem apontando desde 2019 diversas impropriedades de relevante gravidade, como segue:

- 1) *Não levantamento geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura. A Administração não sabe com exatidão qual é o seu patrimônio, visto que 'o sistema não entrega a quantidade real de bens pertencentes ao município';*
- 2) *Não apresentação do inventário físico dos bens patrimoniais;*
- 3) *Os bens móveis existentes nos diversos departamentos não possuem termo de responsabilidade;"*

Diante desses fatos, o Exmo. Prefeito Municipal em 11 de setembro de 2019 editou a Portaria nº 73 nomeando Comissão para proceder à avaliação, levantamento e baixa de bens patrimoniais inservíveis e antieconômicos da Prefeitura Municipal de Amparo. Destacamos que o prazo para conclusão dos trabalhos definido na portaria em questão findou



Prefeitura Municipal de  
**AMPARO**  
Estância Hidromineral

CONTROLADORIA GERAL  
em 31.12.2019.

Proc.	10522
Fl. Nº	28
(a)	6

Ocorre que em 07.08.2020 a Controladoria Municipal, através de ofício nº 62/2020, solicitou à comissão responsável que relatasse nos termos da Portaria Municipal nº 73 quais foram os resultados alcançados.

Em resposta, o setor de patrimônio discorreu as rotinas de trabalhos comuns do departamento, sendo que os Bens Patrimoniais começaram a ser levantados, porém em ritmo muito lento devido ao número escasso de funcionários para realização do trabalho. Além disso, foram encontradas diversas dificuldades em realizar os lançamentos junto ao sistema informatizado.

Assim sendo, não foi possível constatar o efetivo cumprimento dos termos definidos na Portaria nº 073/2019.

Vale registrar, inclusive, que todos esses fatos já foram reiteradamente relatados e recomendados por essa Controladoria Municipal em seus relatórios quadrimestrais.

Diante todo exposto, e não havendo outra atitude a ser tomada por essa Controladoria, **SOLICITAMOS** abertura de procedimento de SINDICÂNCIA, a fim de solucionar as incongruências apontadas e apurar eventuais responsabilidades funcionais.

Atenciosamente,

Mônica Cristina Pereira Pinola

Controladora Municipal



Proc.	10922
Fl. Nº	22
(a)	6

**PORTARIA Nº 073 de 11 de setembro de 2019**

*"Nomeia Comissão para proceder à avaliação, reavaliação, levantamento e baixa de bens patrimoniais inservíveis e antieconômicos da Prefeitura Municipal de Amparo e dá outras providências".*

**Considerando** a necessidade de avaliação, reavaliação, levantamento e baixa de bens patrimoniais inservíveis e antieconômicos desta Prefeitura Municipal, objetivando a efetivação das ações de controle em atendimento à legislação pertinente:

LUIZ OSCAR VITALE JACOB, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais, consoante às normas gerais do Direito Público:

**RESOLVE,**

**Artigo 1º** Nomear Membros para comporem a Comissão de Avaliação, Reavaliação, Levantamento e Baixa de Bens Patrimoniais desta Prefeitura Municipal.

**Artigo 2º** A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por 02 (dois) membros, sendo:

Presidente: **MARCOS ANTONIO MIRANDA**

Secretário: **FERNANDO ANTONIO MARCOLONGO**

**Artigo 3º** Os membros da Comissão de Avaliação, Reavaliação e Levantamento dos Bens Patrimoniais desta Prefeitura Municipal ficarão responsáveis pela avaliação, reavaliação e levantamento dos bens patrimoniais, para tanto devendo elaborar Laudo de Avaliação Patrimonial, relatório circunstanciado com parecer indicando a baixa de bens inservíveis e antieconômicos.

**Artigo 4º** Caberá também a esta Comissão:

- I. Realizar levantamentos específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
- II. Promover a avaliação dos bens integrantes do acervo da Prefeitura Municipal, através de seu cadastro e de relatórios de situação;
- III. Realizar o inventário dos bens patrimoniais com os valores atualizados em conformidade com a avaliação desta Comissão;
- IV. Verificar o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- V. Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição ou baixa;
- VI. Elaboração de relatórios final para serem entregues à Contabilidade, onde relate os fatos apurados e que devem ser lançados no sistema informatizado.

**Artigo 5º** Caberá aos Setores de Patrimônio, Contabilidade e Controle Interno sempre que necessário assessorar a Comissão na realização de seus trabalhos.

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**



Proc.	10522
Fl. Nº	23
(a)	6

**Artigo 6º** Ficará a cargo desta Comissão a elaboração de um relatório contendo os bens móveis de cada setor, responsabilizando cada servidor pelo zelo dos bens pertencentes ao seu respectivo setor.


Parágrafo único: Em caso de danos, furtos aos bens pertencentes ao Patrimônio, a Comissão notificará o Controle Interno para tomar as devidas providências e apurar o responsável, durante o período de trabalho desta.

**Artigo 7º** Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da Prefeitura Municipal ou trocado de setor sem a autorização da Comissão durante o período de trabalho desta.

**Artigo 8º** Todos os trabalhos a serem executados pela Comissão deverão ser em conformidade legislação vigente e deverão estar conclusos até o dia 31 de dezembro de 2019.

**Artigo 9º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de setembro de 2019.

  
LUIZ OSCAR VITALE JACOB  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Administração de Amparo, em 11 de setembro de 2019.

  
ARLINDO JORGE JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



Proc.	10522
Fl. Nº	24
(a)	6

**PORTARIA Nº 31, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020.**

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo administrativo nº 10522-7/2020.

Art. 2º Designar o servidor abaixo relacionado para integrar a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência desta Assessora Jurídica Chefe, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Daniele Maria Mussato

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de novembro de 2020.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA  
Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de novembro de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração



## PODER EXECUTIVO

### Gabinete do Prefeito

#### LEI Nº 4.115, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.

*ALTERA DISPOSIÇÕES NA LEI Nº 3.983, DE 18 DE OUTUBRO DE 2018, QUE "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER DIREITO REAL DE USO REMUNERADO COM OPÇÃO DE COMPRAS DE 12 MORADIAS REFERENTE AO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - URBANIZAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE ASSENTAMENTOS URBANOS - EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM JAGUARI."*

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 09 de novembro de 2020, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 3.983 de 18 de outubro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

V - UNIDADE Nº 16 DA ALAMEDA ARIRI - 36,18 M2 DE ÁREA CONSTRUÍDA - VALOR TOTAL R\$ 7.200,00 (SETE MIL E DUZENTOS REAIS) - VALOR DA PRIMEIRA PARCELA R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS), CONCESSIONÁRIA: GLEIDE GONÇALVES DOS SANTOS - CPF Nº 347.658.828-96."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 12 de novembro de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO

Secretário Municipal de Governo

MARCELO CRAVEIRO HAUPTMANN

Secretário Interino Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 12 de novembro de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

#### PORTARIA Nº 31, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

#### RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo administrativo nº 10522-7/2020.

Art. 2º Designar o servidor abaixo relacionado para integrar a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência desta Assessora Jurídica Chefe, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Daniele Maria Mussato

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de novembro de 2020.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Proc. Nº	10522
Fl. Nº	25
(a)	6

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de novembro de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2731-4/2020

#### DESPACHO:

Vistos.

1. Considerando o quanto apurado nos presentes autos, acato o relatório final da Comissão Processante (fls. 18 a 20), adotando-o como fundamento de decidir, para determinar o ARQUIVAMENTO do presente processo em relação a conduta da servidora pública M. A. G., matrícula nº. 12031.

2. Ficam, através do presente, notificados da decisão contida no item anterior: o nominad servidor, os membros da Comissão Processante, a Secretaria Municipal de Saúde (SMS), bem como o Departamento de Recursos Humanos/SMA.

3. Por derradeiro, e cumpridas as especificadas determinações, os presentes autos deverão ser arquivados na



Proc.	10522
Fl. Nº	26
(a)	6

**PORTARIA Nº 03, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.**

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores Claudia Carolina Campana e Ricardo Alves Zanelato para, sob a presidência do primeiro, integrarem a pertinente Comissão de Processo Administrativo de Sindicância de que trata o processo administrativo nº 10522-7/2020, em substituição aos servidores nomeados mediante a Portaria nº 31, de 30 de novembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 09 de fevereiro de 2021.

  
CLAUDIA CAROLINA CAMPANA  
Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 09 de fevereiro de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA  
Secretário Municipal de Administração

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 09 de fevereiro de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 09 de fevereiro de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 03, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.**

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores Cláudia Carolina Campana e Ricardo Alves Zanelato para, sob a presidência do primeiro, integrarem a pertinente Comissão de Processo Administrativo de Sindicância de que trata o processo administrativo nº 10522-7/2020, em substituição aos servidores nomeados mediante a Portaria nº 31, de 30 de novembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 09 de fevereiro de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 09 de fevereiro de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA 015, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Indicar, nos termos do que se segue, os servidores que receberão adiantamentos de pequenas despesas e de despesas de viagens, durante o exercício de 2021, definindo, inclusive, seus respectivos valores, em complementação às portarias 002, 003, 004 e 005 de 2021.

Fornecedor	Descrição/Órgão	Justificativa	Valor
Mauricio Soares de Campos	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Despesas de pequenos valores	R\$ 700,00
Mauricio Soares de Campos	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Despesa de viagens	R\$ 300,00
Maria Angela da Silva	Gabinete da Subprefeitura de Três Pontas	Despesas de pequenos valores	R\$ 1.000,00

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 28 de janeiro de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

JOÃO PEDRO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo, em 28 de janeiro de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

Proc.	10522
Fl. Nº	27
(a)	6

COMISSÃO SINDICANTE  
Processo nº 10522/2020

A Secretária Municipal de Justiça  
Sra. Ana Carolina Agosti A. Cruz

Os Membros da Comissão Sindicante, do Processo Administrativo de Sindicância em epígrafe, vêm à presença de vossa senhoria apresentar o presente RELATÓRIO FINAL nos termos seguintes:-

## 1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

O presente Processo Administrativo originou-se do seguinte documento constante dos autos:

MEMO SMFO nº 099/2020 – Departamento de Contabilidade – Referente ao levantamento das divergências entre os Sistemas de Contabilidade e Patrimônio.

## 2. DOS FATOS E ATOS

Os servidores do Departamento de Contabilidade encaminharam um memorando a Controladoria Geral do Município no sentido de demonstrar as divergências constantes nos relatórios emitidos no Departamento de Patrimônio em relação aos relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade.

No referido memorando, há a demonstração do Plano de Implantação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais, apresentado para os Estados/Municípios/Distrito Federal através da Portaria STN nº 548/2015, de 24 de setembro de 2015, a qual passou a vigorar no ano de 2016.

Que desde 2016, o procedimento para atender a presente portaria vem sendo feito manualmente até agora, em decorrência da inexistência de ferramentas que possibilitem a integração entre o Sistema Contábil e o Sistema Patrimonial.

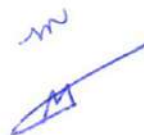
### 3. PORTARIAS

Com o objetivo de apurar as circunstâncias em que ocorreram os fatos narrados no bojo deste processo e a responsabilidade pela sua ocorrência, vossa senhoria determinou a instauração da competente Sindicância Administrativa. Para tanto, através da Portaria nº 69, de 19 de julho de 2021, designou os servidores:- Maitê Franco e Matheus Canteiro Silva, sob a presidência do primeiro, para apurarem os atos e fatos narrados no presente processo.

### 4. DA INSTRUÇÃO

a) Histórico de tramitação do Processo Administrativo 10522-7/2020: Após abertura do presente processo, os autos foram encaminhados ao Sr. Marcos Antônio Miranda, presidente da “Comissão de avaliação, reavaliação e levantamento dos bens patrimoniais desta Prefeitura Municipal”, a fim de esclarecimentos quanto ao objeto do processo (Fls. 28/29). O qual apresentou resposta as Fls. 30/36. Os autos foram encaminhados a ex Controladora do Município, Sra. Mônica Cistina Pereira Pinola, a qual solicitou apuração eventuais responsabilidades funcionais. A Comissão inicialmente nomeada, encaminhou os autos novamente ao Sr. Marcos Antônio Miranda, solicitando esclarecimento quanto ao atendimento da Portaria 73, de 11 de setembro de 2019. A atual comissão deliberou por oitivas dos servidores do Departamento de Contabilidade e do Departamento de Patrimônio.

b) Oitiva de **Marcos Antônio Miranda** (Fls. 58/59): Em síntese decorreu sobre a dificuldade de manter atualizado o Patrimônio Municipal devido a não colaboração de todas as Secretarias da Prefeitura, no que tange ao envio das Notas Fiscais e Autorizações de Fornecimento dos bens adquiridos, para que pudesse dar entrada no



SPD

SINDICÂNCIAS E  
PROCESSOS DISCIPLINARES

sistema de controle patrimonial. Informou que já estão contratando uma empresa para auxiliar na atualização do patrimônio público. Por fim, disse que o novo sistema (Obaratec) implantado na Prefeitura de Amparo, ira extinguir a necessidade de envio dos documentos por parte das secretarias, referentes a bens adquiridos futuramente, pois o mesmo fará isso de forma integrada com o sistema de contabilidade.

c) Oitiva de **Fernanda Godoi dos Santos Lombello** (Fls. 60/61): Em síntese disse que tomou conhecimento do objeto do presente processo diante convocação desta comissão para sua oitiva, informando, também, que esta no cargo de Diretora desde 01/09/2021. Que contatou o Sr. Marcos Miranda, para saber sobre, sendo informada que já estavam atras de contratar uma empresa para realizarem a atualização do Inventário do Município de Amparo. Informando também, que o atual sistema possibilita a integração dos sistemas de contabilidade e de patrimônio.

d) Oitiva de **Mariana P. G. R. L. Alves** (Fls. 62/63): Em síntese disse que não esta sendo feito o acompanhamento quadrimestral, devido à falta de informações. Que no atual sistema, a atualização patrimonial não é prioridade, tendo em vistas assuntos com mais urgências (empenhos, folha de pagamento, etc.). Que o Departamento de Contabilidade não tinha ciência da referida contratação de empresa para atualização do patrimônio municipal. Que acredita ser necessária uma reunião com o Departamento de Patrimônio e o Departamento de Contabilidade, para alinharem as informações e criarem um procedimento interno.

## 5. RESPONSABILIDADE

Após as oitivas, é evidente a existência de falha no procedimento interno do Departamento de Patrimônio, pois o Plano de Implantação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para os Estados/Municípios/Distrito Federal, que foi apresentado pela Portaria STN nº 548/2015, de 24 de setembro de 2015, passou a vigorar no ano de 2016.

O Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática, Rodrigo Pitarello, em resposta ao Memorando 70/2021 – SPD (Fls. 71/80), informa que:

“c) Todos os módulos fazem parte de um único sistema e utilizam da mesma base de dados, o que por definição comprova que os sistemas são integrados;

d) Os sistemas de Patrimônio e Contabilidade já estão implantados em sua totalidade e estão integrados como respondido anteriormente;

e) O treinamento para o sistema do Patrimônio foi efetuado para os servidores do Patrimônio entre os dias 16/08/2021 a 18/08/2021, o sistema antigo bloqueado dia 19/08/2021 e o início da utilização ocorreu no dia 23/08/2021. A partir dessa data os sistemas estão sincronizados e integrados.”

Entretanto, de acordo com o depoimento da Sra. Mariana P. G. R. L. Alves, existem outras prioridades, antes da integração dos sistemas:

“Que a proposta da integração dos sistemas é boa, mas não sabe se dará certo, pois existem outras questões que são prioridades no momento (empenho, folha de pagamento).”

Quanto à integração do sistema, o Departamento de Patrimônio deve se informar com o Departamento de Tecnologia e Informática referente ao sistema Obaratec, pois conforme informação do gestor do contrato, os sistemas já estão integrados.

É evidente a necessidade da implantação de um Manual referente aos procedimentos do Departamento de Patrimônio após aquisição de bens, para todas as Secretarias da Administração Pública. Nesse sentido, o Sr. Marcos Antônio Miranda disse:

“Que será elaborado no Departamento de Patrimônio um manual para auxiliar os servidores quanto ao procedimento patrimonial.”

Após a elaboração de um Manual de Procedimentos do Departamento de Patrimônio, é cabível organizar uma capacitação aos servidores, para que todas as secretarias colaborem com o bom andamento do serviço, no que tange o controle patrimonial. Pois, essa diferença, chegou a esse ponto, em decorrência do não envio das

*m*  
*M*

SPD

SINDICÂNCIAS E  
PROCESSOS DISCIPLINARES

notas fiscais e autorizações de fornecimentos das Secretarias para o Departamento de Patrimônio.

Conforme depoimento do Sr. Marcos Antônio Miranda, esta sendo elaborado um termo de referência para a contratação de empresa especializada para atualizar o sistema de patrimônio.

“Que está elaborando termo de referência para a contratação de uma empresa especializada para ajudar na atualização do sistema de patrimônio.”

Quanto ao depoimento da Diretora do Departamento de Patrimônio, Sra. Fernanda Godoi dos Santos Lombello, resta claro, que a mesma tomou conhecimento dos fatos com o Chefe de Seção, Sr. Marcos Miranda, após convocação para ser ouvida como testemunha. Não possuindo nenhuma informação para acrescentar.

A Sra. Mariana P. G. R. L. Alves diz que há uma deficiência nos procedimentos e que o ideal seria alinhar as atribuições de cada departamento. Sugerindo assim, que antes de integrarem os sistemas dos departamentos, é necessário que o departamento de patrimônio faça uma reunião com o departamento de contabilidade, para alinhar as informações (classificação dos bens públicos que serão lançados no sistema), a fim de criarem um procedimento interno para todos.

De todo o exposto e do mais que dos autos consta, a presente Comissão entende que há uma falha desde a nomeação da Comissão em setembro de 2019 até a comunicação entre o Departamento de Patrimônio e as Secretarias do Município de Amparo referente ao procedimento patrimonial.

Posto isso, sugerimos que seja elaborado um manual de procedimentos do Departamento de Patrimônio, o quanto antes, visando posteriormente, realizar uma capacitação para um ou mais servidores de cada Departamento das Secretarias, para o devido controle de todos os bens adquiridos pelo Município de Amparo.

*MA*  
*MA*

SPD

SINDICÂNCIAS E  
PROCESSOS DISCIPLINARES

## 6. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Comissão de Sindicância sugere que notifiquem, por meio de processo administrativo, os Departamentos de Patrimônio, Contabilidade e Controle Interno para realizarem a elaboração de um Manual de procedimento interno para controle patrimonial e posterior capacitação dos servidores. Informando neste processo o número do processo administrativo aberto para execução dessas providências).

Após as devidas providências, opina-se pelo arquivamento do presente processo.

Eis o Relatório.

Amparo, 14 de dezembro de 2021.

  
Maite Franco  
Presidente

  
Matheus Canteiro Silva  
Membro/Secretário



Proc.	10522/2021
Fl. N°	33
(a)	<i>m</i>

COMISSÃO SINDICANTE  
Processo nº 10522/2021

**A Secretária Municipal de Justiça**  
**Sra. Ana Carolina Agosti A. Cruz**

Venho, pelo presente, encaminhar o Processo Administrativo de Sindicância nº 10522-7/2021 para apreciação de vossa senhoria.

Amparo, 14 de dezembro de 2021.

  
MAITÊ FRANCO  
Presidente



**Ao Gabinete**  
**A/C Sr. Prefeito Carlos Alberto Martins**

Encaminho o Processo Administrativo de Sindicância nº 10522-7/2020 para deliberação.

Sem mais para o momento, despeço-me com votos de elevada estima e consideração.

Amparo, 14 de dezembro de 2021.

  
Ana Carolina Agostini Cruz  
  
ANA CAROLINA AGOSTINI A. CRUZ  
Secretária Municipal de Justiça