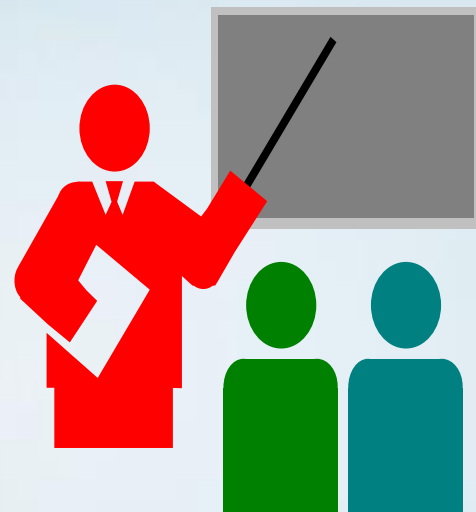


# **Controle Interno na Administração Pública Municipal**

**Enfoque na Instrução Normativa n.º 01/2017 - TCM**

**Conselho Regional de Contabilidade – CRC/CE  
Facilitador: Fernando Justa**



# Controle Interno na Administração Pública Municipal.

- ❖ Apresentação.
- ❖ Horário.
- ❖ Metodologia utilizada nas aulas.
- ❖ Uso de Celular.



## Conteúdo:

Unidade I – Considerações Iniciais;

Unidade II – Sistema de Controle Interno;

Unidade III – Responsáveis pelo Controle Interno;

Unidade IV – Padrões Mínimos de Controle e Principais Procedimentos.

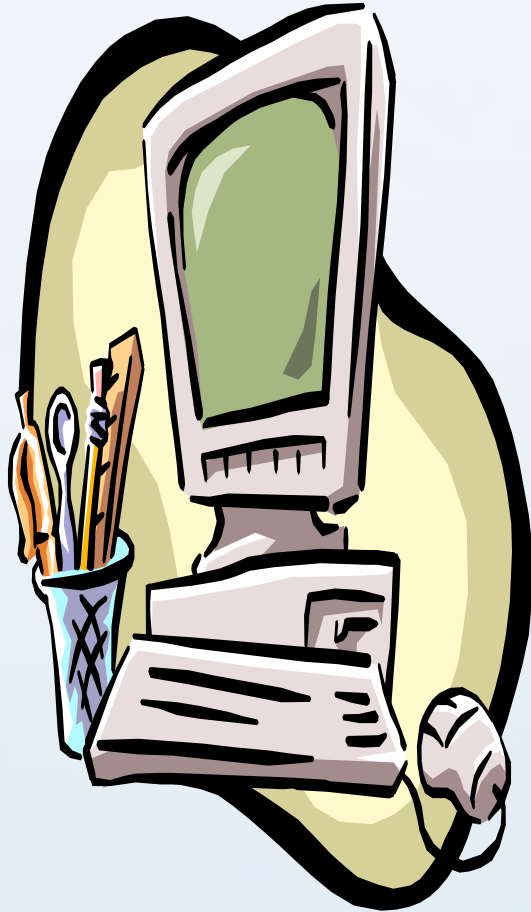




# Unidade I – Considerações Iniciais:

- ✓ Conceito de Controle;
- ✓ Visão para o Controle;
- ✓ Função Controle;
- ✓ Importância do Controle;
- ✓ Ciclo do Controle;
- ✓ Finalidade do Controle;
- ✓ Objetivo do Controle;
- ✓ Tipos de Controle.

# Conceito do Controle



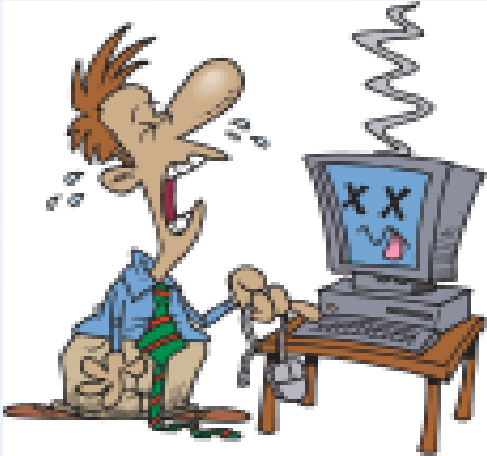
- O Controle consiste em estabelecer a conformidade de um procedimento em relação a um outro tido como padrão.
- Existe controle quando a relação, aproximação ou confrontação entre o objeto de controle e uma referência que serve de escala de valor para apreciação.
- Segundo Heraldo da Costa Reis “A função controle é indispensável para **acompanhar a execução de programas; apontar falhas e desvios; velar pela boa utilização, manutenção e guarda** dos bens patrimoniais, e pela **perfeita aplicação** dos princípios adotados e constatar a **veracidade das operações** realizadas”.

# Visão sobre o Controle na Gestão Pública

- ❑ Na sua opinião o Controle Interno é:
  - Uma **Arma** a ser utilizada contra você?
  - Ou uma **Ferramenta** para lhe auxiliar?
- ❑ Qual o seu relacionamento como o **Órgão Central de Controle Interno**?
  - **Aceita** suas Recomendações para os ajustes necessários?
  - Ou, na minha pasta **mando eu**, não venha com novidades.
- ❑ Conhece a disponibilidade dos Créditos e Recursos de sua Pasta?
  - **Satisfatórios**? Permitindo realizar tudo que é necessário?
  - Ou **Escassos**? Mal possibilita manter os Projetos e a Manutenção das Atividades Diárias.



# Visão sobre o Controle na Gestão Pública



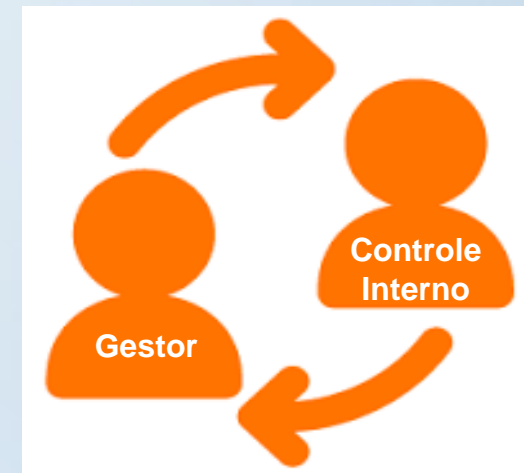
- Culturalmente, a maioria dos Gestores Públicos Brasileiros, **rejeita o controle**, pois ainda o vê como um “**espião**”, uma “**arma**”, uma **medida punitiva** contra ele, e não como um “**aliado**” ou uma “**ferramenta**” para ajudá-lo a **evitar a existência de falhas e deficiências**, casos existam, propor a **devida correção**.



- Porém, todos concordam que é **necessário controlar o que se faz**, não só por ser **obrigatório** (Constituições, Lei Orgânica, Lei n.º 4.320/64, LRF), mas também pela frequente **escassez de recursos financeiros**.

# Visão sobre o Controle na Gestão Pública

□ Dentre as **mudanças** sofridas pela Administração Pública, a mais perceptível ao público é a **escassez dos recursos** necessários para realizar as despesas dos serviços públicos, cada vez maiores devido à demanda de tais serviços, **obrigando aos gestores** buscarem **uma forma de gerenciar os recursos públicos** adequando-se a essa nova realidade por meio de seus Controles Internos.



- Sabe-se que é de **responsabilidade dos Gestores Públicos**, o **gerenciamento transparente** das contas públicas, pois devem **prestar contas perante a sociedade** no que se refere à aplicabilidade dos recursos e o que está sendo feito com os serviços oferecidos a comunidade.
- A **Transparência** é considerada a **democratização das informações** em **contraposição ao sigilo** das mesmas.



# O Papel do Controle Interno na Gestão Pública

- Qual é a função do **Controle Interno** em uma **Gestão Pública**?



Acompanhar os atos praticados a fim de auxiliar de forma preventiva e corretiva em casos de irregularidades detectadas.

Assegurar o cumprimento da correta aplicação dos recursos públicos com vistas ao atendimento dos princípios norteadores da administração pública, evitando-se o abuso de poder.



Avaliar a Gestão Pública

# Função do Controle na Gestão Pública



A função de **controlar os recursos públicos, e tudo aquilo obtido através deles**, é uma preocupação que sempre esteve presente na **Gestão Pública**.



# A Importância do Controle Interno

- A importância do **Controle Interno** pode ser entendida no sentido de **verificar e garantir à continuidade do fluxo de operações** realizadas pela **Gestão Pública**.
- Através do **Controle Interno** os governantes terão **segurança e apoio** para gerir os recursos com uma maior **transparência e eficiência**, cumprindo assim as **legislações vigentes**.
- O **Controle Interno** funciona como um **ELO de apoio** ao Gestor, auxiliando na **segurança das informações** fornecidas que podem ser utilizadas em **sua defesa**, como também uma forma de **demonstrar aos cidadãos o eficaz uso do dinheiro público**.



# Importância do Controle Interno em uma Boa Gestão.

- A aplicação correta deste ELO (Controle Interno) evidenciará a concretização de uma boa gestão dos recursos públicos, dentro da legalidade, sem corrupção, onde os resultados serão satisfatórios para sociedade.



# Ciclo do Controle

- O **Controle eficaz** exige medidas de desempenho e **ações corretivas** e deve ser exercido **antes do momento da ação**. É imprescindível a existência do **planejamento**, uma vez que se pressupõe a **adequação do executado com o planejado**.

FONTE: Peter & Machado, (2014:23)



# Finalidade do Controle



- É estabelecer os **padrões**, medir o **desempenho real** e **agir preventivamente**, assegurando que **não ocorram erros potenciais**.
- Aponta-se ainda que o controle tem como finalidade **avaliar e corrigir** a operação da organização **dentro da estrutura de padrões** externos e internos.

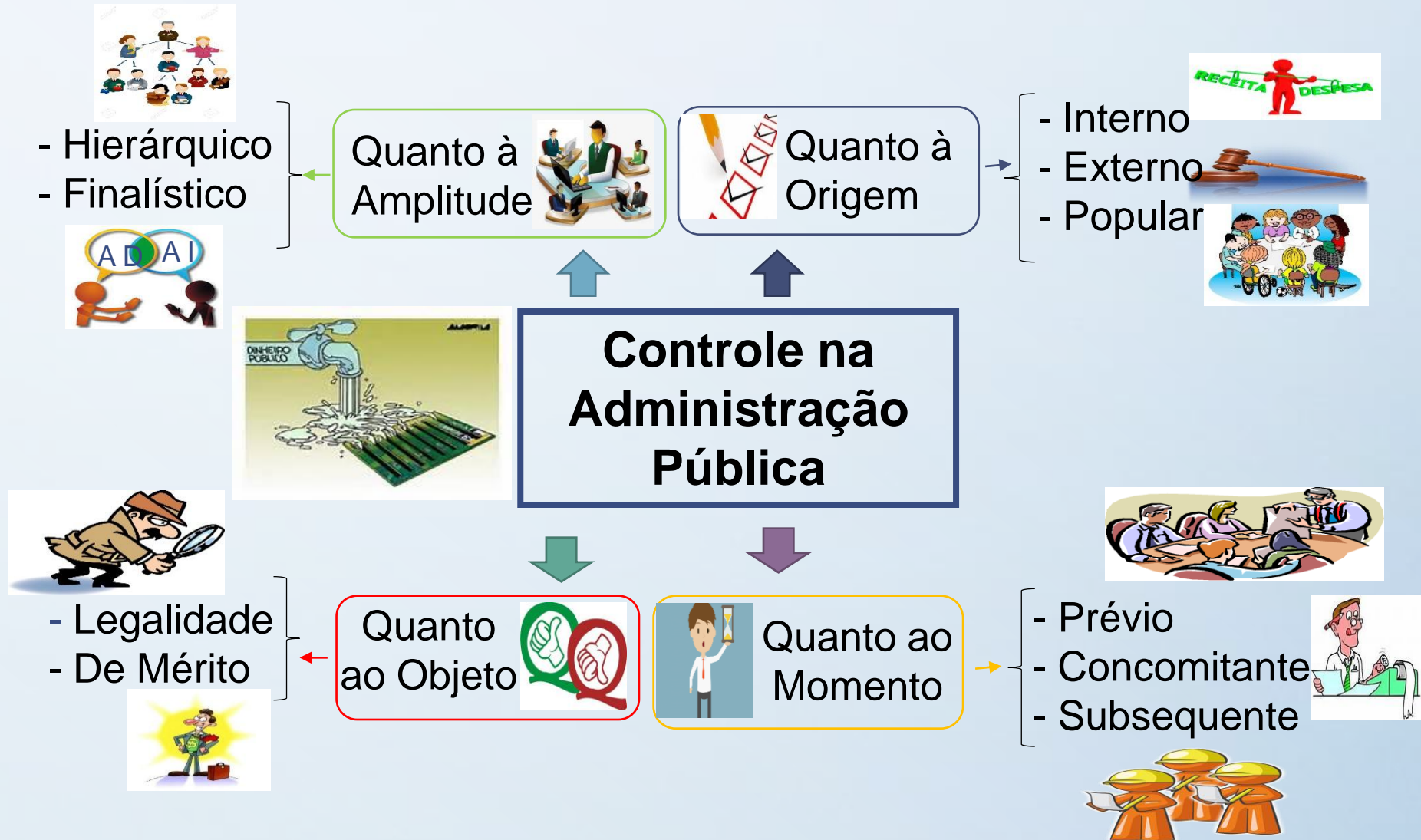


# Objetivos do Controle na Gestão Pública

- ❑ O **Controle** visa subsidiar o **Gestor** com **informações gerenciais** para melhorar a **Tomada de Decisão**, e conseqüentemente propiciar a **melhoria da gestão e dos processos**. (CONACI)
- ❑ A **função do controle** na **Gestão Pública** tem uma atenção voltada para:
  - **Acompanhar** a execução dos **programas**;
  - **Apontar falhas e desvios**;
  - **Velar** pela **boa utilização e guarda dos bens patrimoniais** e pela **perfeita aplicação dos princípios adotados**;
  - **Atentar** para **execução de planos e programas**, a fim de que os **objetivos** previamente delineados **sejam atingidos**;
  - **Analisar** os **resultados obtidos**, comparando-os com o **planejado**;
  - **Reprimir** preventivamente os **desperdícios**;



# Tipos de Controle na Gestão Pública





# Tipos de Controle na Gestão Pública

## ▣ Quanto à Origem:



✓ **Interno ou Administrativo** – exercido pela entidade ou órgão controlado;



✓ **Externo** – quando o controle é exercido por **outro Poder**, é portanto, realizado por um Órgão estranho a Administração responsável pelo ato controlado. (Poder Legislativo com auxílio dos Tribunais de Contas; Poder Judiciário e Ministério Público);

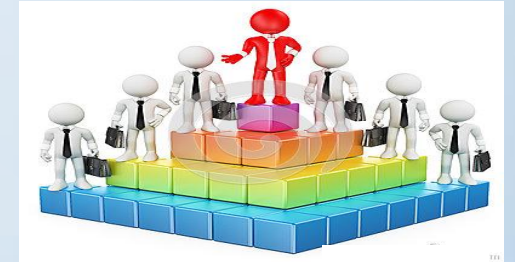


✓ **Popular** – é exercido pela sociedade, utilizando-se de mecanismos que possibilite a verificação da legalidade da atuação da Administração pública.

# Tipos de Controle na Gestão Pública

## □ Quanto à Amplitude:

✓ **Hierárquico** – é o que resulta automaticamente do escalonamento vertical dos Órgãos do Executivo;



✓ **Finalístico** – é exercido pela **Administração Direta** sobre as pessoas jurídicas integrantes da **Administração Indireta**. Depende de Lei que o estabeleça, determinando os meios de controle, as autoridades responsáveis pela sua realização e finalidade dos mesmos.



# Tipos de Controle na Gestão Pública

## □ Quanto ao Objeto ou Aspecto controlado:

- ✓ **Legalidade** – verifica se o ato foi praticado em conformidade com a Lei e normas, observando obrigatoriamente o cumprimento dos princípios da Administração Pública;



- ✓ **Do Mérito** – objetiva a verificação da eficiência, da oportunidade, da conveniência e do resultado do objeto controlado.

# Tipos de Controle na Gestão Pública

## □ Quanto ao Momento da execução:



✓ **Prévio, Preventivo ou “a priori”** – exercido antes do início do ato, sendo um requisito para a sua eficácia e validade;



✓ **Concomitante** – exercido durante o ato praticado, acompanhando a sua realização a fim de evitar irregularidade na sua formação;



✓ **Subsequente, corretivo ou “a posteriori”** – exercido após a conclusão do ato. Tem como intenção corrigir eventuais defeitos, declarar a nulidade do ato.

# Controle Interno Fundamento de uma boa Gestão.



Desequilíbrio  
nas contas  
públicas

**CONTROLE  
INTERNO AUSENTE**

**CONTROLE INTERNO  
PRESENTE**



Setores básicos  
têm garantia  
de recursos

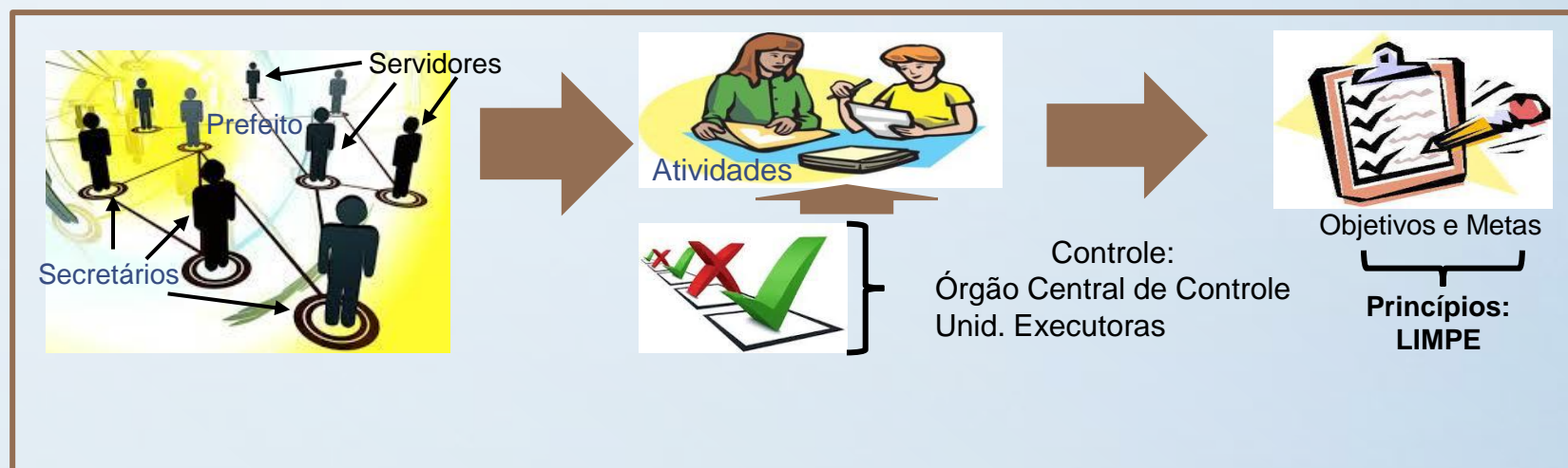


# Unidade II – Sistema de Controle Interno:

- ✓ Conceito;
- ✓ Objetivos;
- ✓ Importância;
- ✓ Obrigatoriedade (Legislação);
- ✓ Estrutura do Sistema de Controle Interno no Ambiente Municipal;
- ✓ Criação. Implantação, Manutenção e Coordenação;
- ✓ Recomendações para nomeação dos Responsáveis;
- ✓ Perfil da Equipe do Órgão Central de Controle Interno;
- ✓ Competências do Órgão Central de Controle Interno;
- ✓ Competência das Unidades Executoras;
- ✓ Apoio ao Controle Externo;
- ✓ Prazos e Punições.

# Sistema de Controle Interno – SIC

- É o conjunto de Unidades Técnicas destinadas a desempenhar as atribuições de Controle Interno que devem ser praticadas em **todos os níveis da entidade** (Governantes e corpo funcional), com o fim de **diminuir ou mesmo eliminar os riscos de atos irregulares**, colaborando para uma maior **segurança** na realização dos objetivos e metas da Instituição, de conformidade com os princípios da Administração Pública, previstos no Art. 37 da Constituição Federal (LIMPE) (inciso I, Art. 2º).





# Princípios da Administração Pública

- ❑ **L**egalidade
- ❑ **I**mpessoalidade
- ❑ **M**oralidade
- ❑ **P**ublicidade
- ❑ **E**ficiência

Delimita as ações da Administração Pública à previsão legal, ou seja, o Gestor Público só pode fazer o que a lei, sujeito aos **mandamentos da Lei**, não podendo se afastar ou desviar, sob pena de praticar **ato inválido**.

Firma que os atos administrativos devem ser **imparciais**, **inibindo quaisquer tipos de privilégios, interesses e discriminações**, e assegura a defesa do interesse público sobre o privado. Todos devem ser tratados de **forma igual**.

O Administrador deve trabalhar com base na **ética**, lembrando que **o fim é sempre o bem comum**. Ao **legal**, deve-se **ajustar o honesto, o justo e o conveniente**.

Divulgação oficial do ato para **conhecimento público** e **inícios de seus efeitos** para que sejam conhecidos externamente. O gerenciamento deve ser feito de forma legal, não oculta. A publicação dos assuntos é importante para a fiscalização, o que contribui para ambos os lados, tanto para o administrador quanto para o público.

Exige que os **atos administrativos** sejam exercidos com **presteza, perfeição e rendimento funcional**, exigindo **resultados positivos** para o **serviço público** e **satisfatório atendimento** as necessidades da **comunidade** e de seus membros.

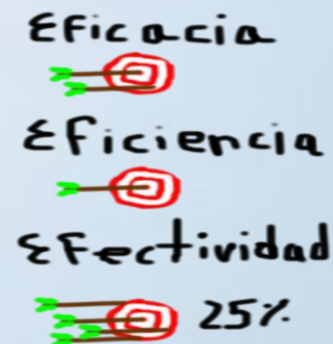


# Objetivos do Sistema de Controle Interno

## □ Objetivos: ( inciso I , Art. 2º)

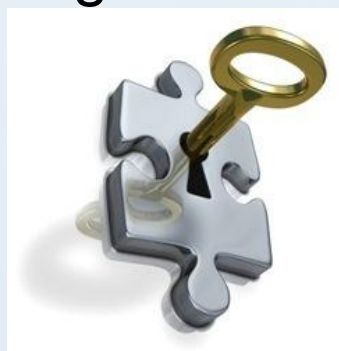
➤ Buscar a **eficiência**, a **eficácia** e a **efetividade** operacional, mediante a **execução ordenada**, **ética** e **econômica** das **operações**;

Eficácia  
Eficiência  
Efetividade 25%



➤ Buscar a **integridade**, a **confiabilidade** e a **disponibilidade** das **informações** produzidas para a **Tomada de Decisão** e para a **Prestação de Contas**;

➤ Buscar a **conformidade** de aplicação de **leis**, **regulamentos**, **normas**, **políticas**, **programas**, **planos** e **procedimentos** de **governo** e da **instituição**;



➤ Buscar a adequada **salvaguarda** e **proteção** de **bens**, **ativos** e **recursos públicos** contra **desperdício**, **perda**, **mau uso**, **dano**, **utilização não autorizada** ou **apropriação indevida**.

# Eficiência – Eficácia – Efetividade

## ▫ Quadro comparativo dos três (E)' das Organizações:



Eficiência

Relaciona-se aos **meios**:

- Redução de custos e custo-benefício;
- Realização correta, diminuindo o tempo das operações e utilizando adequadamente os recursos;
- Maior produtividade e mínimo de perdas e desperdícios.

CUSTO



Eficácia

Relaciona-se aos **fins**:

- Cumprir Metas;
- Atingir Objetivos;
- Realizar o que foi planejado.

RESULTADO



Efetividade

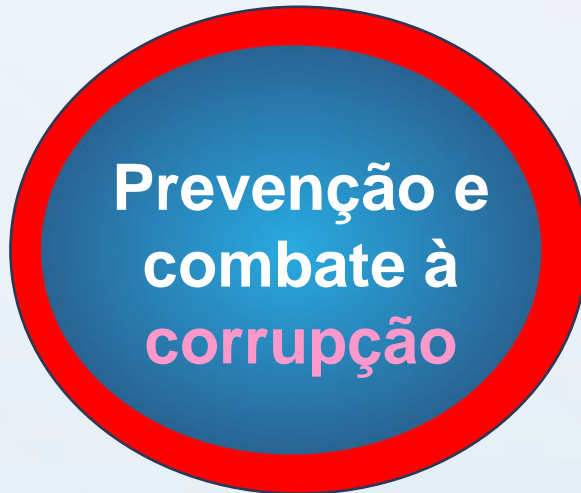
Relaciona-se com a **Ética e a Responsabilidade Pública**:

- Relação entre serviços prestados/capacidade de realizar;
- Mudança de desenvolvimento;
- Transformar a situação existente;
- Fazer corretamente o que deve ser feito.

I  
M  
P  
A  
T  
O

# SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Alinhado à  
Resolução n.º 04/14  
ATRICON



# Importância do Sistema de Controle Interno para o Gestor.



- ❑ O **Sistema de Controle Interno** viabiliza uma maior **segurança e apoio** para o **Prefeito e os Gestores**, em suas **Tomadas de Decisões**, decidindo o que, quando e onde deve agir para promover um **melhor nível de satisfação à coletividade**.
- ❑ Outro fator que evidencia a relevância do **Controle Interno** é quanto a **qualidade (legitimidade e sustentação) das informações** contidas nos diversos demonstrativos (balanços).
- ❑ A **importância e o sucesso** do **Sistema de Controle Interno** está na **garantia da responsabilidade e da probidade** estarem de **mãos dadas com a autoridade**.
- ❑ Somente um bom **Sistema de Controle Interno** irá garantir **informações contábeis e gerenciais tempestivas, relevante e fidedignas** para que seja realizada uma **boa Gestão dos Recursos Públicos**, com um atendimento **eficaz dos serviços públicos** a serem oferecidos a **Coletividade de forma transparente**.



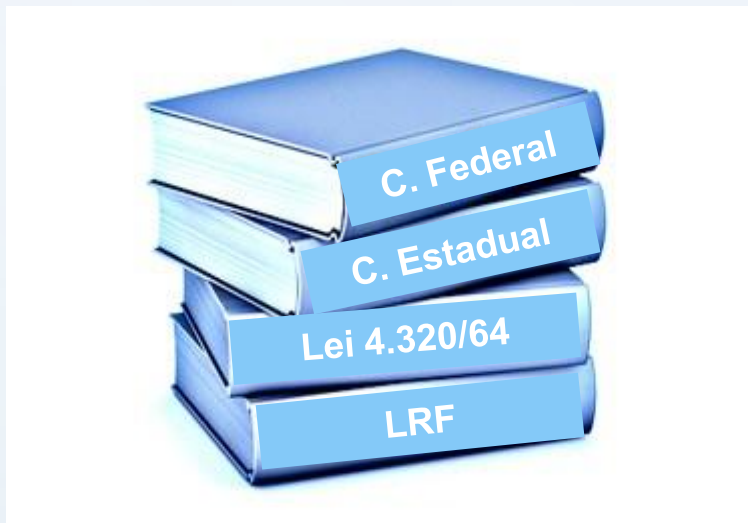
# Obrigatoriedade do Sistema de Controle Interno



- ❑ O Sistema de Controle Interno que contribui com o Chefe do Poder Executivo e os **Gestores Públicos** na busca do cumprimento dos **programas**, das **metas** e das **ações de governo** dentro de um **cenário transparente, eficiente e legal**, tem como fundamento legal as determinações da Lei n.º 4320/64, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei dos Crimes n.º 10.028/2000, do Decreto-Lei n.º 200/67, da NBCT 16.8/2008 e da Instrução Normativa n.º 01/2017 .

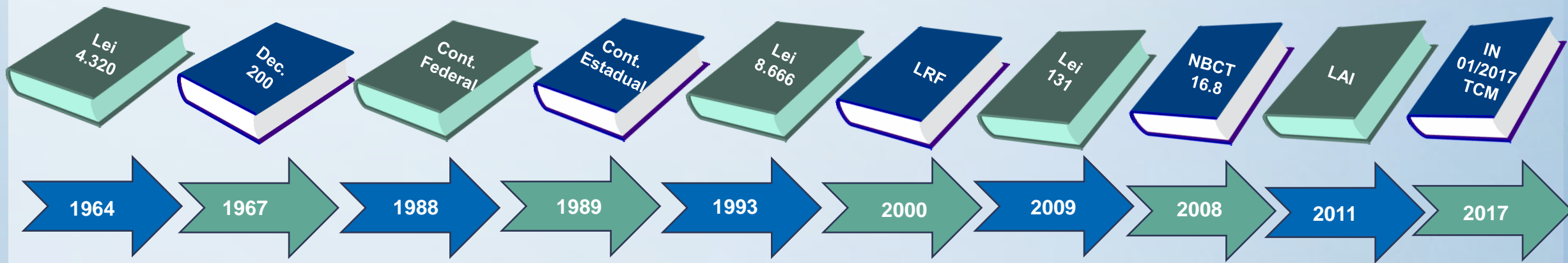


# Fundamentos Legais do Sistema de Controle Interno



- ❑ Constituição Federal: Arts. 31 e 74;
- ❑ Constituição Estadual: Arts. 41, § 3º e 80;
- ❑ Lei n.º 4.320/64: Arts. 75 a 80;
- ❑ LRF: Arts. 54 e 59;
- ❑ Lei n.º 8.666/1993: Arts. 102 e 113;
- ❑ Lei n.º 131/ 2009: Art. 1º inciso III;
- ❑ Lei n.º 12.527/ 11 – LAI: Art. 25;
- ❑ Decreto-lei n.º 200/67: Arts. 6º, 13 e 14;
- ❑ Resolução n.º 1.135/2008 CFC - NBCT 16.8;
- ❑ IN n.º 01/2017 TCM-Ce.

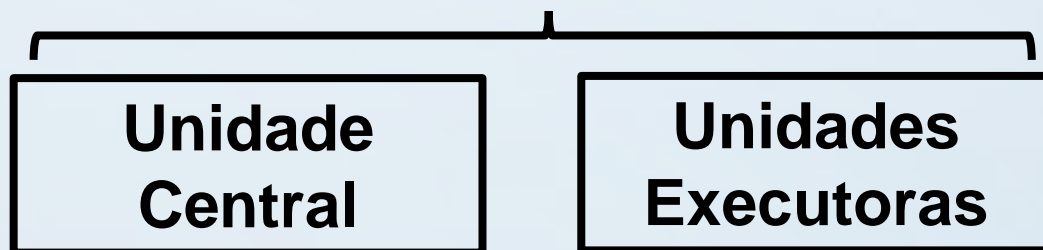
## Linha do Tempo:



# Estrutura do Sistema de Controle Interno

- ❑ O **Sistema de Controle Interno** não pode ser exercido integralmente de forma centralizada, através de **uma única** Unidade de Controle Interno (UCI), mas, sim, **todas as unidades devem participar do processo de controle e responsabilizar-se por tal ação.**  
*Glock (2015)*

- ❑ **Sistema de Controle Interno:**



# Estrutura do Sistema de Controle Interno

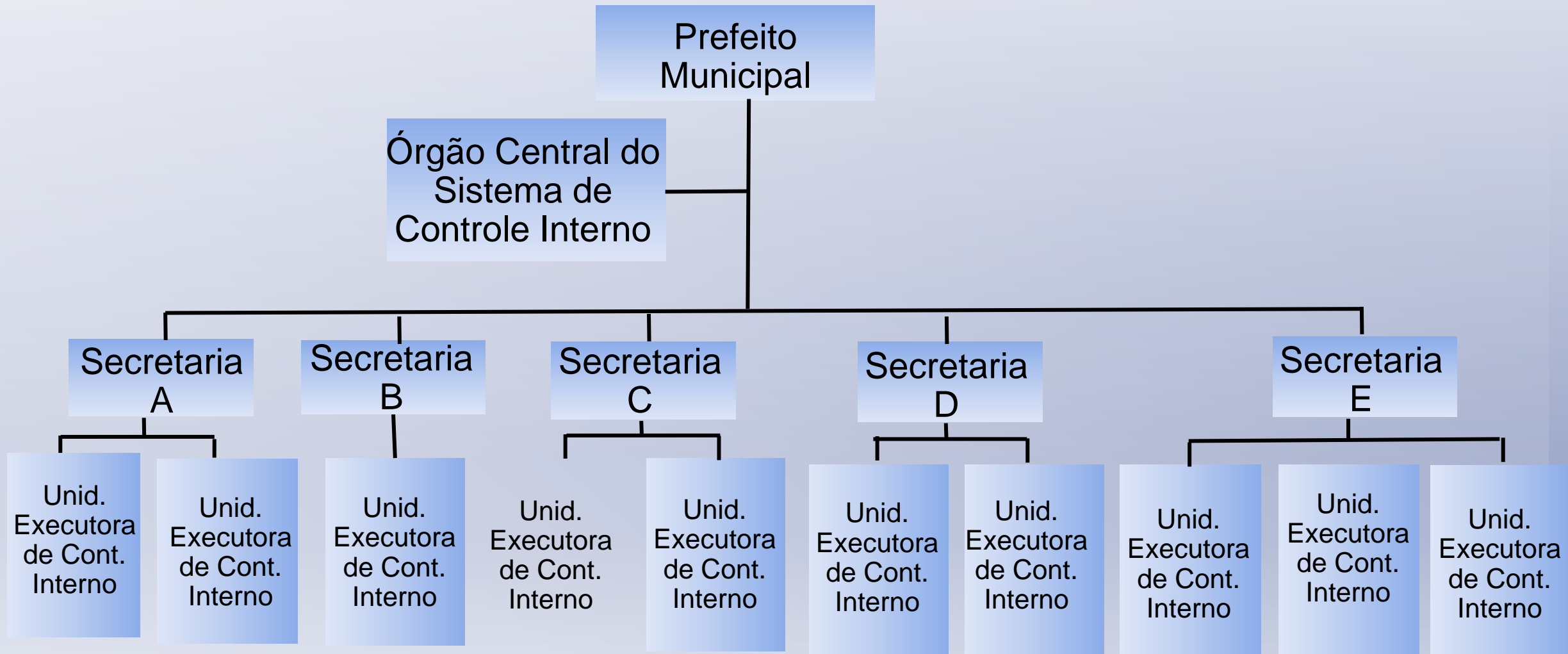
- ❑ A **estrutura do Sistema de Controle Interno** deve ser **condizente com o porte e a complexidade do município**, devendo ficar **diretamente vinculado à autoridade máxima da Prefeitura ou da Câmara Municipal**, não sendo recomendada a sua **subordinação hierárquica a qualquer órgão/unidade da estrutura administrativa do Município** (Art. 4º).
- ❑ Será atribuída à uma **Unidade Organizacional específica a Gestão do Sistema de Controle Interno** (Art. 4º).





# Posição Organizacional

## Órgãos do Sistema de Controle Interno – Padrão Adm. Direta do Poder Executivo



# Criação do Sistema de Controle Interno

- O **Sistema de Controle Interno** deve ser criado por **Lei Local** para que tenha sua eficácia em todos os níveis da organização. Lembrando que a sua **obrigatoriedade** já consta na **Constituição Federal**;
- O **Instrumento Legal** deve também definir a **estrutura necessária** ao funcionamento do Sistema de Controle Interno, Unidade Central e as Unidades Executivas a fim de auxiliar em sua implantação.
- Deve ser elaborado o **Decreto do Executivo** ou a **Resolução do Legislativo** para regulamentar o que dispõe a Lei.





# Implantação do Sistema de Controle Interno

- Para a **implantação do Sistema de Controle Interno**, além da **previsão legal**, se faz necessário e de **fundamental importância a vontade política do Agente Público Maior** da entidade para que o sistema criado **funcione adequadamente**, viabilizando as **condições de trabalho em termos de equipamentos e capacitação dos servidores**.
- Também pode ser destacado neste momento de **implantação do Sistema**, a necessidade de **conscientização que todos os Gestores de Recursos Públicos** devem possuir acerca da **real finalidade do Sistema**, como um **mecanismo capaz de auxiliar no bom desempenho de sua missão**, para isso permitindo o **amplo acesso aos Analistas de Controle**.
- Não esqueça **Senhores Gestores**, que os **Profissionais do Controle executam, orientam, avaliam e recomenda** as atividades pertinentes as suas áreas de atuação, quem **tomam as providências corretivas** são os **Gestores**.

# Implantação do Sistema de Controle Interno



- ❑ As atividades do Sistema de Controle Interno são exercidas por servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedada a delegação e/ou terceirização, por se tratar de atividade própria da Administração Pública (Art. 3º).
- ❑ Tendo em vista que no momento da implantação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, provavelmente, os Municípios não constam com servidores efetivos de carreira no Controle Interno, fazendo-se necessário a criação de vagas e abertura de concurso público para seus preenchimentos.
- ❑ No decorrer do período inicial, enquanto as medidas para suprir as carências acima, deve ser incluído no texto da Lei de criação formas de acessos provisório para os profissionais exercerem as atividades do Órgão Central.
- ❑ Assim uma recomendação é que sejam remanejados temporariamente uma equipe de servidores efetivos de outras áreas, mas com conhecimentos específicos e necessários para desempenhar as atividades de controle.

# Dificuldades de Implantação do Sistema de Controle Interno:



- ❑ Falta de **iniciativa do Administrador**;
- ❑ Falta de **planejamento adequado**;
- ❑ Falta de **estrutura organizacional atualizada**;
- ❑ Ausência de **controle nas unidades administrativas**;
- ❑ Falta de **recursos humanos adequado**;
- ❑ **Conluio de Agentes**;
- ❑ **Remuneração não condizente com as responsabilidades**;
- ❑ **Ausência de procedimentos e rotinas (manual)**;
- ❑ **Resistência às mudanças** por parte dos servidores.

# Dificuldades de Implantação do Sistema de Controle Interno:



- ❑ **Características da Administração Pública que dificultam a implantação de dispositivos de controles e mudanças comportamentais:**
  - **Dificuldade para medir resultados, pela falta de parâmetros externos;**
  - **não há risco de descontinuidade, porque a organização pública é essencial e não está sujeita a falências;**
  - **relativa estabilidade funcional dos agentes, que só perdem o emprego em situações especialíssimas;**
  - **grande rotatividade das funções da alta administração (agentes políticos) devido à vinculação político-partidária, que pode mudar a cada quatro anos; e**
  - **não há risco financeiro ou patrimonial para os administradores, porque o investimento vem do povo.**

# Manutenção do Sistema de Controle Interno

- A manutenção do Sistema de Controle Interno deve ser feita com base em **retroalimentação de informações** pertinentes aos procedimentos e rotinas praticadas pelos integrantes do Sistema, possibilitando **corrigir imperfeições, eliminar os excessos e incluir ações necessárias.**
- Também por meio da **efetiva manutenção do Sistema de Controle Interno** é permitido à Administração Pública **revogar ou mesmo alterar os seus próprios atos.**

Revogar → Ato Illegal

Alterar →

Ato Legal, mas considerado ineficiente, inoportuno ou inconveniente.

- A **manutenção eficaz do Sistema de Controle Interno** contribui para seu **fortalecimento**, tendo como objetivo:
  - **A materialidade e tempestividade das informações;**
  - **A fidedignidade dos informe e relatórios emitidos; e**
  - **A integridade do controle patrimonial.**



# Coordenação do Sistema de Controle Interno

- A **Coordenação do SIC** de cada um dos Poderes Municipais pressupõe **dedicação exclusiva e integral** ( Art. 5º);
- O **Responsável pela Gestão do Sistema de Controle Interno**, embora **subordinado hierarquicamente à autoridade máxima da entidade**, deve agir com **independência e imparcialidade**.
- O **coordenador do Sistema de Controle Interno** deve **proceder e orientar sua equipe** para agir respeitando os **Princípios fundamentais da Ética Profissional**, são eles:
  - **Integridade;**
  - **Competência e Zelo Profissional;**
  - **Objetividade;**
  - **Confidencialidade; e**
  - **Conduta Profissional.**





# Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OSCI



- É a **Unidade Organizacional** responsável pela **GESTÃO** - Coordenação, Orientação, **Acompanhamento e Avaliação** do SCI (inciso II, Art. 2º e Art. 4º);
- **Todas as Unidades Administrativas Municipais** deverão dar acesso às informações pertinentes ao objeto de sua ação ao OSCI (§ 2º, Art.3º).
- Deve ser observado a inclusão na **Lei de Diretrizes Orçamentárias** de **medidas** acerca da **inclusão das despesas de pessoal** para os **cargos de carreira** a serem ocupados neste Órgão.
- Para o funcionamento desta **Unidade Central**, necessário se faz a existência de **Créditos Orçamentários** para viabilizar os gastos, assim, deverão ser abertos **Créditos Adicionais Especiais**, ainda **neste exercício** e garantir a existência de **Créditos na Proposta Orçamentária do ano seguinte**.



# Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OSCI

- As **atividades** inerentes ao OSCI deverão ser exercidas por **servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos**, já a sua Gestão poderá ser exercida por **servidor com de cargo exclusivamente em comissão** (§ 1º, Art. 3º);
- A **Administração Municipal** instituirá política de pessoal que disciplinará sua **política de cargos, sua carreira** e contemple **periódica e regular capacitação profissional** dos servidores do SIC (Parágrafo Único do Art. 4º).

# Órgão Central do Sistema de Controle Interno

## Recomendações:

□ Incluir na **Lei de criação do Sistema de Controle Interno** a vedação da **nomeação**, para o desempenho de atividades como **Gestor do OSCI** as seguintes **pessoas (incisos I a III do Art. 14)**:

➤ **Servidores que foram Ordenadores de Despesas, Gestor ou Responsável por Bens ou Dinheiros Públicos** cujas **Prestações de Contas** tenham sido rejeitadas pelo **Tribunal de Contas**;



➤ **Cônjuge e Parentes consanguíneos ou afins até 3º grau** do **Prefeito, do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente** e dos demais **Vereadores, dos Secretários Municipais** e das **Autoridades dos Órgão e Entidades integrantes da Adm. Direta e Indireta do Município.**

# Perfil da Equipe do Órgão Central do Sistema de Controle Interno

- ❑ Os **Profissionais do Órgão Central do Sistema de Controle Interno** devem ter entre outras **características**:
  - **Conduta pessoal inquestionável;**
  - **Ética no exercício da profissão;**
  - **Conhecimento Técnico;**
  - **Sírgilo;**
  - **Domínio de Metodologia e de Técnicas de trabalho**
  - **Assiduidade;**
  - **Disciplina;**
  - **Capacidade de Iniciativa;**
  - **Bom senso.**



# Competências do OSCI

(incisos I a XVII do Art. 6º)



- ❑ Comprovar a **legalidade e avaliar os resultados** quanto a **economicidade, eficácia e eficiência** das gestões **orçamentária, financeira, operacional e patrimonial** das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- ❑ Avaliar o **cumprimento e a execução** das metas previstas no **Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual**;
- ❑ Apoiar o **Controle Externo**;
- ❑ Representar ao **Tribunal de Contas** sobre **irregularidades e ilegalidades**;
- ❑ Acompanhar o **funcionamento das atividades do SCI**;
- ❑ Assessorar a Prefeitura Municipal ou a Presidência da Câmara Municipal nas **Tomadas de Decisões**;
- ❑ Realizar **Auditorias Internas**, inclusive de avaliação do Controle Interno e de Avaliação da Política de Gerenciamento de riscos;
- ❑ Avaliar as **Providências adotadas** diante de **danos causados ao Erário**;



# Competências do OSCI

(incisos I a XVII do Art. 6º)

- ❑ Acompanhar os **limites constitucionais e legais**;
- ❑ Avaliar a **observância** pelas Unidades Executoras dos **procedimentos, das normas e das regras** estabelecidas em lei.
- ❑ Emitir **Parecer conclusivo** sobre as **Contas Anuais**;
- ❑ Proceder a **instauração de Tomadas de Contas Especiais**, quando necessário, bem como emitir **Parecer** acerca desta **Tomada de Contas**;
- ❑ Zelar pela **qualidade e independência do SIC**;
- ❑ Exercer o controle das **operações de crédito, avais e garantias**, bem como dos **direitos e deveres** do Município;
- ❑ Monitorar o cumprimento das **recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Externo e Interno**;
- ❑ Orientar a gestão para o **aprimoramento do SIC**, sobre a **aplicação da legalidade** e na definição das **rotinas internas e dos procedimentos**.

# Definições Conceituais

- **Acompanhamento/Monitoramento** – tem o propósito de verificar o grau de implementação das Recomendações do auditado, pode ser realizado por uma nova auditoria ou uma designação específica, bem como medir o **padrão de efetividade do SIC** em nível de **entidade** e das **atividades de controle** inerentes aos **processos** (inciso IX, Art. 2º) .
- **Avaliação** – atividade em que se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de riscos na execução de seus processos e atividades que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos (inciso X, Art. 2º).



# Definições Conceituais



- **Auditoria Interna - AI:** é a técnica de Controle Interno a ser utilizada pelo SCI com o objetivo de **medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles** realizados pelas Unidades Executoras da Entidade, **não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos** e sim **avaliar a qualidade desses processos** (inciso V, Art. 2º).



- **Normas de Rotinas e de Procedimentos** – são normas internas sobre **atribuições e responsabilidades** das rotinas de trabalho mais relevante e de maior risco e de **procedimentos de controle** dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização (inciso VIII, Art. 2º).



# Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno



- São todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos (inciso III, Art. 2º).

# Competências das Unidades Executoras do SCI (incisos I a VII do Art. 7º)



- Prestar **apoio na identificação** dos objetivos do controle da secretaria à qual a Unidade esta vinculada, assim como no **estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle**;
- Coordenar o processo de **elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle** relativo a cada **área específica**, com a gestão do OSCI;
- Cumprir e exercer o **acompanhamento** sobre a efetiva observância do **Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle** a que cada unidade executora esteja sujeita e propor constante aprimoramento;

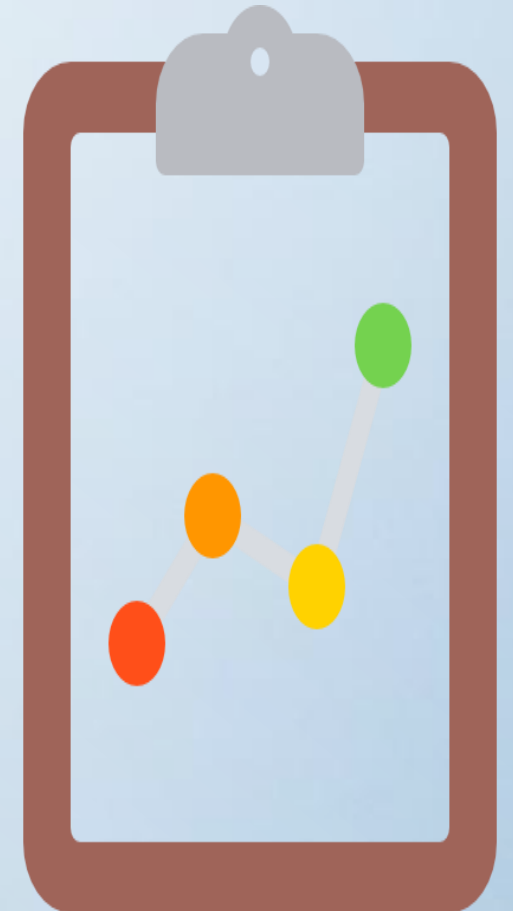


# Competências das Unidades Executoras do SCI (incisos I a VII do Art. 7º)

- ❑ Encaminhar ao OSCI, na forma documental, as irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;
- ❑ Atender às solicitações do OSCI quanto às informações, providências e recomendações;
- ❑ Comunicar à chefia superior, com cópia para o OSCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- ❑ Promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade executora.

# Competências do SCI

- As **competências** definidas se aplicam, no que couber, ao **Poder Legislativo Municipal**, sendo-lhe facultado submeter-se às **normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal** (Art. 8º).
- Entretanto, **não utilizando-se da padronização**, deve estabelecer seus **procedimentos e rotinas**, nos mesmos prazos estabelecidos no Art. 16 da IN n.º 01/2017 do TCM/CE.



# SCI como Apoio ao Controle Externo



- Como **apoio ao Controle Externo** deve exercer as seguintes atividades: (incisos I a V do Art. 9º)
- Realizar **estratégia global anual de auditoria** sob o enfoque da **materialidade**, avaliando os **controles internos**, por meio da execução do Plano Anual de Auditoria, cujos trabalhos devem ser retratados em um **Relatório de Atividades ou Relatório Especial**, contendo os respectivos **Parecer e Certificado de Auditoria**, os quais devem ser **remetidos ao TCM/CE no prazo de 30 dias** de sua conclusão e **anexados na Prestação de Contas de Gestão do OSCI**;
- Organizar e executar **programação trimestral de auditorias** nas unidades sob controle e **enviar ao TCM/CE** os respectivos Relatórios, nos casos de determinação em **30 dias**;

# O SCI como Apoio ao Controle Externo

- Como **apoio ao Controle Externo** deve exercer as seguintes atividades: (incisos I a V do Art. 9º)
  - Realizar **auditorias anuais** nas contas dos **responsáveis sob seu controle**, emitindo **Relatório de Auditoria** como prescreve o inciso III do Art. 10 da Lei Orgânica do TCM/CE – Lei n.º 12.160/93;
  - Acompanhar os **prazos de apresentação das Prestações de Contas dos Gestores Municipais aos Órgãos de Controle Externo**;

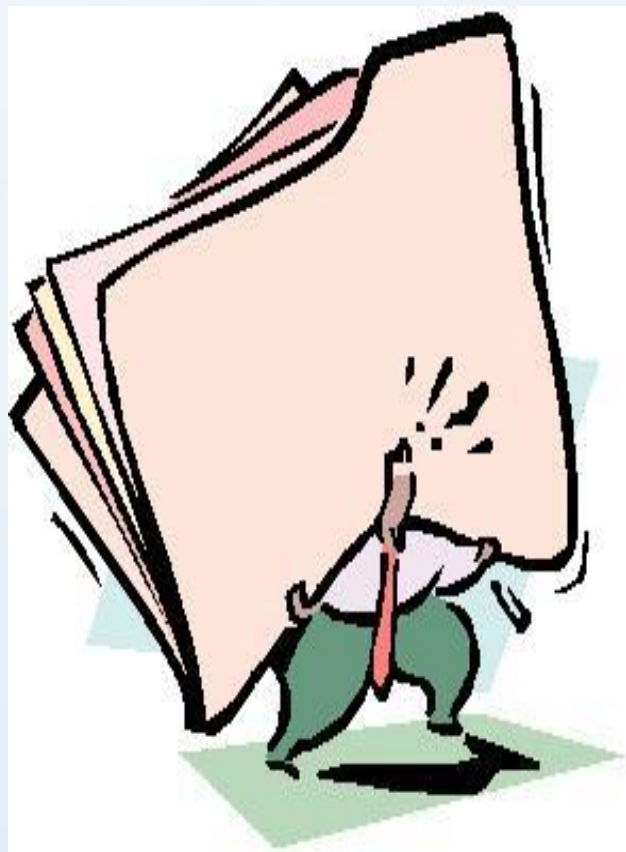


# O SCI como Apoio ao Controle Externo

- Como **apoio ao Controle Externo** deve exercer as seguintes atividades: (incisos I a V do Art. 9º)
  - **Alertar** formalmente a **Autoridade Administrativa competente** para que instaure **Tomadas de Contas Especial para apuração dos fatos**, como dispõe o Art. 9º da LOTCM, e Art. 131 do Regimento Interno do TCM/CE, sempre que **tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos** ou, ainda da **prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico** de que resulte dano ao **Erário**, sob pena de **responsabilidade solidária**.



# O SCI como Apoio ao Controle Externo



- Como **apoio ao Controle Externo** deve exercer as seguintes atividades: (incisos I a V do Art. 9º)
- O **Gestor do OSCI** deverá por ocasião da elaboração da **Prestação de Contas de Governo**, **firmar e anexar os Demonstrativos Anuais e Relatórios** circunstanciados, **atestando que a documentação a ser encaminhada foi submetida à devida análise pelo OSCI, destacando e registrando quaisquer irregularidades ocorridas, tendo ou não estas sido sanadas** (Art. 10);
- A **ausência dos Relatórios** citados junto as **Prestações de Contas** poderá ensejar em **aplicação de sanções** (Art. 11).



# Prazos

- ❑ Fica estabelecido **180 dias** após a data da publicação da IN n.º 01/2017, como **data limite** para os Poderes Municipais que ainda **não instituíram o SCI e criado o OSCI**, assim procederem (27/10/2017) (Art. 16);
- ❑ Encaminhar, até **60 dias** da data da publicação da IN n.º 01/2017 (incisos I a IV do § 1º do Art. 16) :
- ❑ **Cópia da Lei** que instituiu e criou o Órgão Central do Sistema de Controle Interno – 27/06;
- ❑ **Cópia do Ato** que nomeou o funcionário encarregado de coordenar o Sistema de Controle Interno;
- ❑ **Plano de Ação** para implantar as etapas de estruturação do Sistema de Controle interno;
- ❑ **Relação dos Servidores Efetivos** lotados no órgão do sistema de Controle Interno.



# Punição



- A inobservância da instituição do SCI e da criação do OSCI, mediante Lei Municipal, ou o não cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, poderá ensejar Processo visando apuração das Responsabilidades, inclusive com a possibilidade de aplicação de Multa e Julgamento pela irregularidade da respectiva Prestação de Contas de Gestão (§ 2º do Art. 16).
- Verificada a não estruturação do SCI do Poder Municipal, além das providências a cargo do Tribunal, este remeterá a relação dos entes municipais que apresentem esta irregularidade ao Ministério Público de Contas junto a este Tribunal e ao Ministério Público do Estado para que tomem as medidas cabíveis (§ 3º do Art. 16).

# Unidade III – Responsáveis pelo Controle Interno:

- ✓ Responsabilidade Legal;
- ✓ Providências Adotadas
- ✓ Consultorias e Assessorias



# Da Responsabilidade pelo Controle Interno

- Aos **Responsáveis** pelas **Áreas Executoras**, em conjunto com a **Secretaria ou Órgão** a que estejam vinculadas, são definidas **regras, procedimentos e prazos**, pelo **Órgão Central de Controle Interno**, com a finalidade de garantir a sua **efetividade**, por meio de **Manuais de Rotinas ou Regulamentação** das atividades de cada setor.
- Quando a **irregularidade ou ilegalidade** detectada **causar danos ao Erário**, o TCM/CE observará as normas para **instauração de provocação e admissão em Tomada de Contas Especial** (§ 2º do Art. 13);
- Quando do conhecimento de **irregularidade ou ilegalidade por meio da Auditoria Interna**, mesmo que não tenha causado dano ao Erário, deve o **OSCI** anexar o **relatório dessa auditoria à Prestação de Contas de Governo e à Prestação de Contas de Gestão da Unidade auditada** (§ 3º do Art. 13).



# Da Responsabilidade pelo Controle Interno

- ❑ Os **Responsáveis pelo Controle Interno**, ao tomarem conhecimento de qualquer **irregularidade ou ilegalidade**, dela darão ciência ao **TCM/CE**, sob **pena de responsabilidade solidária**, nos termos do § 1º do Art. 74 da Constituição Federal e do § 1º do Art. 80 da Constituição Estadual (Art. 13);
- ❑ Quando da comunicação feita pelo Gestor do OSCI ao TCM/CE acerca do conhecimento de qualquer **irregularidade ou ilegalidade**, deve informar também sobre as providências adotadas para: (incisos I a III do § 1º do Art. 13);
- ❑ Corrigir a **ilegalidade ou irregularidade** detectada;
- ❑ Determinar o **ressarcimento de eventual dano** causado;
- ❑ Evitar **ocorrências semelhantes**.





## **Unidade IV – Padrões Mínimos de Controle Interno:**

- ✓ Objetos e Áreas de Controle;
- ✓ Procedimentos de Acompanhamento.

# Padrão Mínimo das Operações Objeto de Controle

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017 – TCM/CE

- ❑ EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:
  - ✓ Contabilidade;
  - ✓ Finanças;
  - ✓ Receita;
  - ✓ Créditos Orçamentários e Adicionais;
  - ✓ Despesas.
- ❑ PESSOAL;
- ❑ BENS PATRIMONIAIS;
- ❑ LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS;



# Padrão Mínimo das Operações Objeto de Controle

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017 – TCM/CE

- ❑ OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;
- ❑ OPERAÇÕES DE CRÉDITO;
- ❑ SUPRIMENTO DE FUNDOS, ADIANTAMENTO, CARTÕES CORPORATIVOS;
- ❑ DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS;
- ❑ GESTÃO FISCAL; E
- ❑ TRANSPARÊNCIAS.



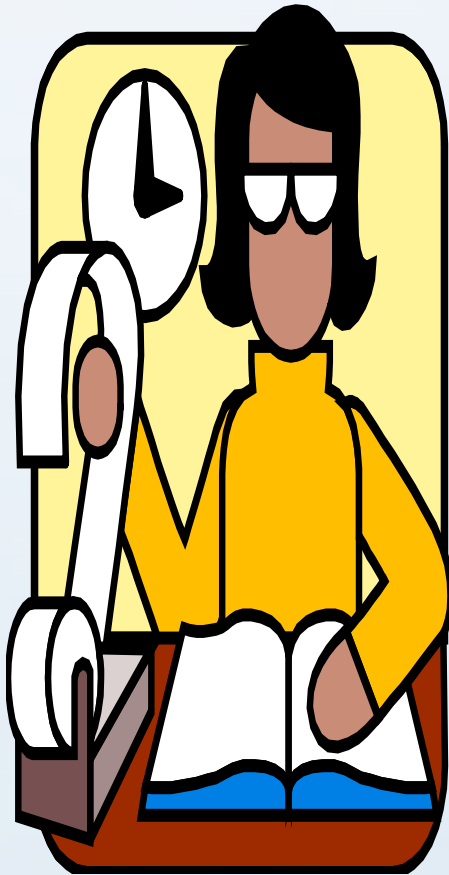


# Objeto de Controle: Contabilidade



- ❑ **Objetivo:** Visa propiciar a **legitimidade dos atos e fatos** que deram origem aos **lançamentos**, e a **formalização da documentação comprobatória**, bem como promover a **segurança e eficiência dos procedimentos utilizados**, possibilitando um nível **excelente de transparência** das **operações praticadas** e a **correção técnica da escrituração**, quando necessária.
- ❑ **Vantagens:** Quando o controle ocorre na **vigência do exercício financeiro**, as **falhas** porventura verificadas no **subsistema orçamentário poderão** ser **perfeitamente sanadas**. (princípio orçamentário da anualidade).

# Objeto de Controle: Contabilidade



## Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:

Plano de Contas Único, Registros Contábeis, PPA, LDO, LOA e suas alterações, Relatórios de Inspeções e Auditorias Anteriores, Prestações e/ou Tomadas de Contas, Balanço Geral Consolidado e das Unidades Gestoras, e Controle de Restos a Pagar.

# Objeto de Controle: Contabilidade

## ❑ Principais Atividades do Controle Interno:

- Verificar a existência, atualização e adequação dos registros de Controle Orçamentário, dos Livros: Diário e Razão, como determina a legislação pertinente;
- Constatar se a guarda dos assentamentos (livros e/ou fichas está sendo feita nos arquivos do Órgão ou Entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- Observar se os registros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pelas autoridades competentes;
- Averiguar o cumprimento dos prazos para elaboração e publicação dos Relatórios da LRF (RGF e RREO);



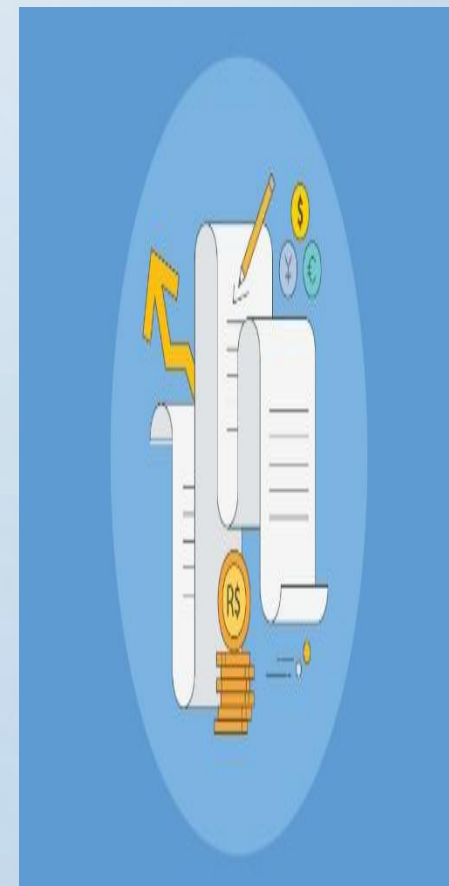
# Objeto de Controle: Contabilidade



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar Elaborar **relatórios** que ofereçam **informações** para **auxiliar na elaboração dos instrumentos de planejamento;**
  - Manter a **escrituração simultaneamente** nos **subsistemas orçamentário, patrimonial e de custos;**
  - Acompanhar o **cumprimento do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira;**
  - Realizar **controle da execução das metas** previstas no PPA;
  - Manter **controle dos programas de governo** em termo de **realização de obras e prestação de serviços contemplados na LOA;**

# Objeto de Controle: Contabilidade

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter **controle** sobre o registro **das receitas**, obedecendo o **regime de competência**;
  - Observar a ocorrência de atos a serem escriturados no **subsistema de compensação** e **efetuar os devidos lançamentos** ;
  - Assegurar que a **contabilização** se fundamenta em **documentação idônea**;
- ❑ Atentar para **correta classificação orçamentária da receita**;



# Objeto de Controle: Contabilidade

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Atentar para a observância dos **princípios contábeis**;
  - Realizar a **contabilização tempestivamente**;
  - **Instruir formação de processo de despesa** (empenho e pagamento) (históricos de Notas de Empenho, número do processo, modalidade de licitação, ordem cronológica da emissão das Notas de Empenho);
  - Manter **controle sobre os Restos a Pagar, a Dívida Flutuante e a Dívida Fundada** em especial aos contratos de parcelamento;
  - Manter **controle contábil sobre o Patrimônio Público**;

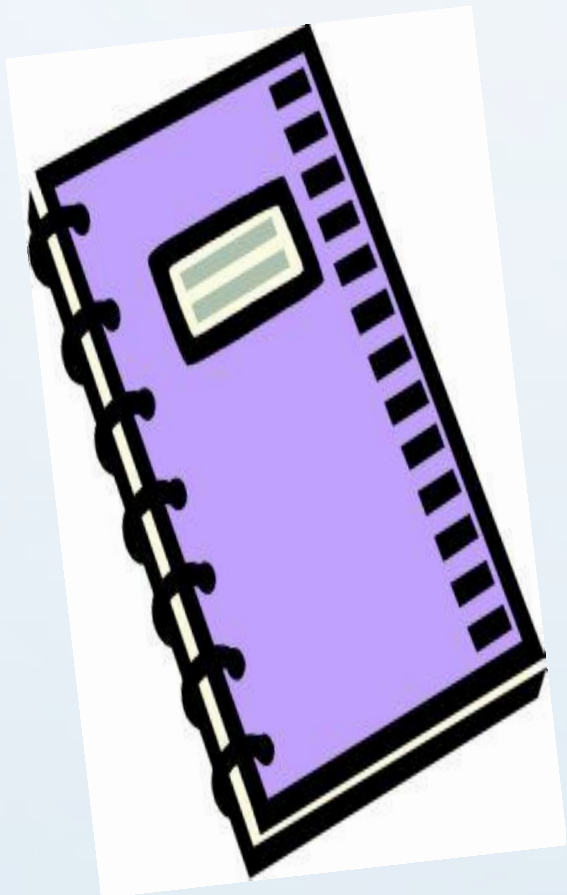


# Objeto de Controle: Contabilidade

- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se os **diversos setores** suprem a Contabilidade com **informações** para registro e confrontar registro com informações;
  - **Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente** as falhas;
  - Acompanhar a **elaboração das Prestações de Contas de Convênios**;
  - Verificar se está sendo realizada a **correta contabilização da retenção do INSS, IRRF e ISSQN** dos servidores e prestadores de serviços;



# Objeto de Controle: Contabilidade



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Observar quando ocorrer o **descumprimento dos limites constitucionais e dar ciência à Autoridade Máxima** através de comunicação escrita;
  - Verificar se os **lançamentos contábeis** (termos de abertura e encerramento) e a **documentação comprobatória da receita e despesa** estão devidamente arquivadas e assinadas pelas Autoridades Responsáveis;
  - Manter controle de **cancelamento e anulação parcial de Notas de Empenho**;
  - Observar a realização de lançamentos de provisionamento de despesas.



# Objeto de Controle: Finanças

- **Objetivo:** Acompanhar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, bem como o saldo das Disponibilidades Financeiras (caixa e equivalentes de caixa) declarados como existentes e observar o cumprimento das normas internas e legislação sobre a matéria.



# Objeto de Controle: Finanças



- **Vantagens:** Detectar possíveis **divergências** quando do **confronto dos documentos** comprobatórios dos **recebimentos e pagamentos** com os **registros escriturados nos controles financeiros, corrigindo-as**, evitando desta forma que os registros no Livro Caixa, e/ou Boletim de Tesouraria, os Demonstrativos Mensais, Registro de Controle Bancário e até mesmo o Balanço Geral, elaborado ao término do exercício financeiro ou período de Gestão, **registrem valores que não condizem com a realidade**, evitando, portanto, que tal irregularidade seja apurada apenas pelos responsáveis do Controle Externo.

# Objeto de Controle: Finanças

- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Livro Caixa, Controle Bancário, Extratos Bancários, Termos de Conferência de Caixa, Conciliações Bancárias, Balancetes Mensais, Balanço Financeiro, Código Tributário, Comprovantes de Pagamento (recibos, depósitos bancários, folhas de pagamento), Controle de Dívida Ativa.



# Objeto de Controle: Finanças

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter **controle e avaliação** do **fluxo de caixa**, compatibilizando recebimentos e pagamentos;
  - Manter controle sobre as **aplicações financeiras**;
  - Manter **controle** das **receitas vinculadas e não vinculadas**;
  - Manter controle sobre a **liberação de recursos financeiros** para efetuar os **pagamentos**, obedecendo a **ordem cronológica da liquidação da despesa**;
  - **Evitar recebimento em espécie** na **Tesouraria** (estabelecer **prazo para depósito**);
  - **instrumento de delegação** de poderes para **ordenar pagamentos**;
  - Manter **estrito relacionamento** com a **Contabilidade** para **programação de desembolso e registro de receitas**;



# Objeto de Controle: Finanças



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter controle acerca da autorização de pagamento (no mínimo por duas pessoas);
  - **segregação de definições:**
    - \* quem recebe não deve escriturar o Livro Caixa;
    - \* quem assina não deve fazer conciliação;
  - **Proceder conciliação regular** de saldos bancários;
  - Manter controle sobre **operações de crédito e concessão de garantias;**
  - Observar a **assinatura de cheques em branco;**
  - **Verificar a existência de cheques antigos** (investigar causa);
  - Verificar a existência de **comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga;**
  - Observar a existência de **documentos de adiantamentos ou vales** (créditos na contabilidade).

# Objeto de Controle: Receitas

- **Objetivo:** Visa acompanhar os estágios da receita pública (**lançamento, arrecadação e recolhimento**), sua **contabilização** e observância da **legislação pertinente**. Ressalte-se que nesse acompanhamento deve ser incluído todo o **ciclo das receitas selecionadas**.



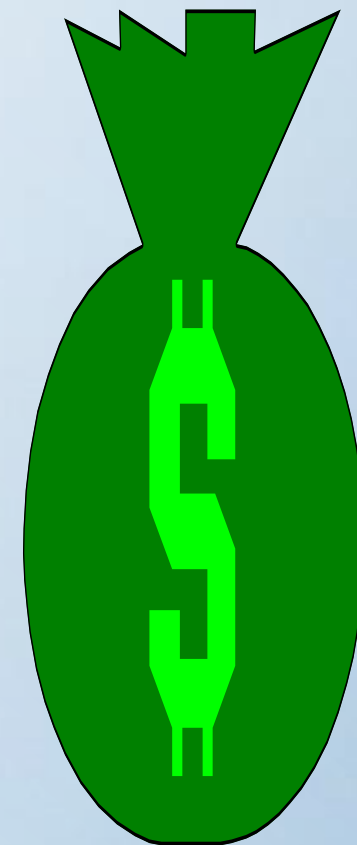
# Objeto de Controle: Receitas



- **Vantagens:** Evitar **sonegação de receitas públicas** por parte dos contribuintes, **diminuindo ou mesmo eliminando a queda de arrecadação**, por manter o fluxo no ingresso de recursos financeiros aos cofres públicos, bem como **estabelecer mudanças e atualização nos procedimentos e formas de controles** que se tornaram **obsoletos** e não acompanharam a evolução dos fatos econômicos.

# Objeto de Controle: Receitas

- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, LDO, Extratos e Avisos Bancários, Balancetes Mensais, Balanço Financeiro, Código Tributário, Relatórios de Inspeções e Auditorias Anteriores, Prestações e/ou Tomadas de Contas, Contratos de Operações de Créditos contraídas, Processos de Alienações.
- **Observação:** os registros de escrituração contábil das receitas devem ser **efetuados no momento em que ocorre o fato gerador, independentemente do ingresso de recursos financeiros**, em obediência ao princípio contábil da **oportunidade** e do regime de competência.





# Objeto de Controle: Receitas



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter controle sobre emissão de **minuta de receita diária** (guia de receita ou guia de arrecadação – **talão de receita ou DAM**);
  - Manter controle sobre **antecipação de receita orçamentária**;
  - Averiguar se é realizado **notificações e autuações de multas**, disciplinadas no Código Tributário e Leis específicas;
  - Verificar a existência de **lei para cobrança e majoração de tributos**;
  - Observar a **participação dos impostos próprios na receita total**;
  - Verificar a **cadastro atualizado dos contribuintes**.

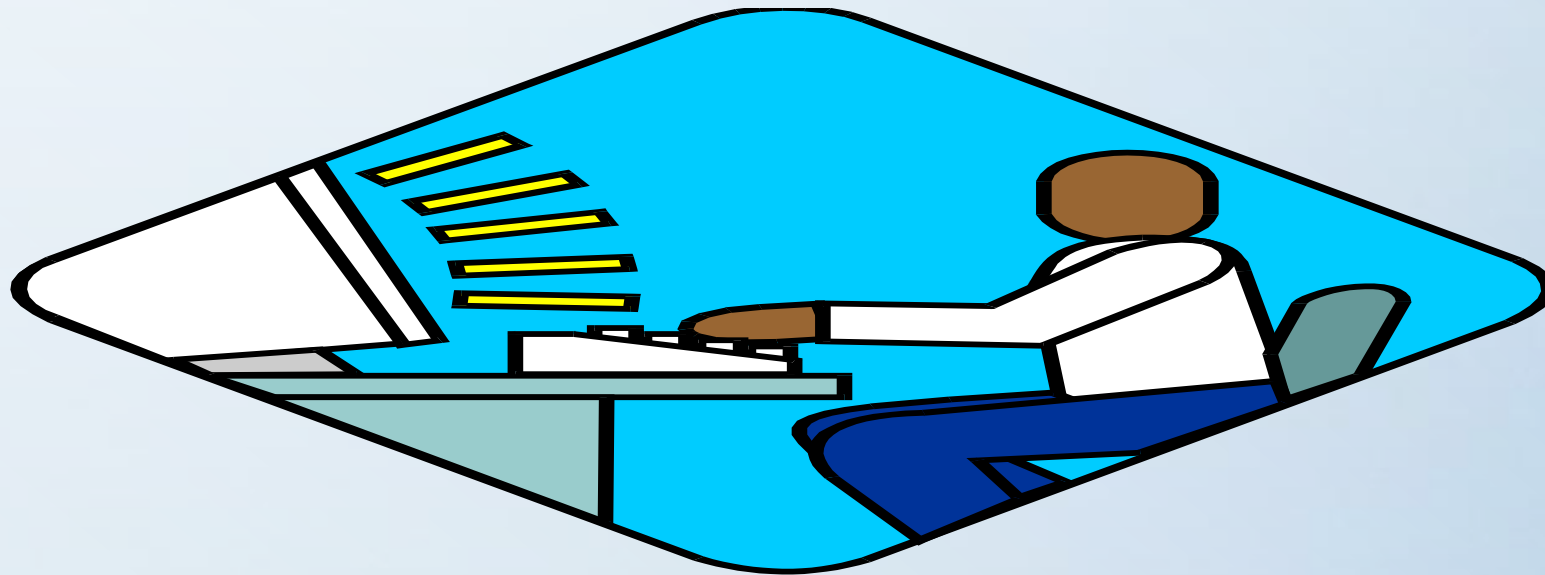
# Objeto de Controle: Receitas

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter o controle de **ações de execução fiscal**, quando esgotadas as possibilidades administrativas;
  - Proceder à investigação da **veracidade das informações prestadas ao Fisco**;
  - Fiscalizar a existência de **atividades não cadastradas** no Fisco;
  - Participar de **intercâmbio de informações econômico-fiscais** com outras repartições fiscais;
  - Manter controle sobre a **aplicação de penas aos infratores previstas** no Código Tributário;
  - Proceder acompanhamento nas **retenções de impostos feita na fonte pagadora** (comprovantes e repasses).



# Objeto de Controle: Créditos Orçamentários e Adicionais.

- **Objetivo:** Acompanhar a efetiva existência de créditos suficientes para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento.



# Objeto de Controle: Créditos Orçamentários e Adicionais.



## □ Vantagens:

- Ter o **conhecimento do montante disponível** de créditos **orçamentários e adicionais** que poderão ser utilizados, evitando assim a realização de despesas sem créditos.
- Caso tenham sido detectadas **omissões de lançamentos** alusivos à **abertura de créditos adicionais e registro de redução da fonte de abertura, anulação de dotação**, ou mesmo **assentamento com erros de valores** nos registros de **controle orçamentário**, esses só poderão ser sanados se constatados **dentro do exercício correspondente**.



# Objeto de Controle: Créditos Orçamentários e Adicionais.

- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, LDO, LOA, Balancetes Mensais, Registros de Controle Orçamentário, Balanço Orçamentário, Diário, Razão, Demonstrativos de Excesso de Arrecadação e Balanço Patrimonial do ano anterior.
- **Observação:** Os decretos de abertura de créditos adicionais que utilizarem a fonte de recurso **excesso de arrecadação** devem ser acompanhados de demonstrativos apresentando aludido excesso.

# Objeto de Controle: Créditos Orçamentários e Adicionais.



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter controle sobre a **necessidade de abertura de Créditos Adicionais** e a **publicação dos Decreto** que autorizaram;
  - Atentar para o **acompanhamento** da execução orçamentária (**saldo das dotações**);
  - Observar a análise das **datas e montantes das aberturas de créditos adicionais**, para influenciar nos limites da proposta orçamentária do ano seguinte;
  - Verificar a existência de **autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento** de recursos de uma categoria de programação para outra;

# Objeto de Controle: Créditos Orçamentários e Adicionais.

- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter controle sobre a apuração do excesso de arrecadação destinado a fonte de abertura de créditos adicionais;
  - Manter o controle na movimentação (abertura e anulação) de dotações, para que não ocorram procedimentos desnecessários e antagônicos.



# Objeto de Controle: Despesa Pública.



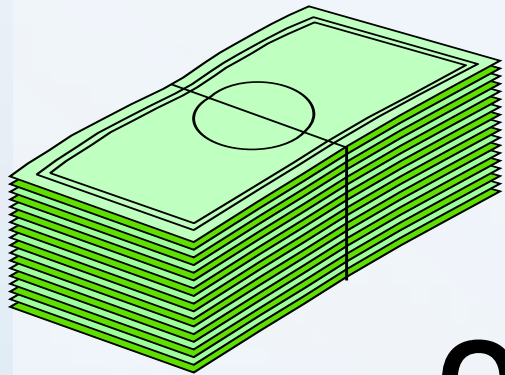
- **Objetivo:** Visa acompanhar se na **realização dos gastos públicos** estão sendo observados os princípios da **legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, tempestividade, eficiência e eficácia**, bem como possibilitar uma **maior transparência da utilização dos recursos públicos**.



# Objeto de Controle: Despesa Pública

- **Vantagens:**
  - Verificar no **menor espaço de tempo** possível **irregularidades** ocorridas no **processamento dos dispêndios públicos**, adotando **medidas corretivas** a fim de que os **gastos públicos percorram a sequência correta dos estágios da despesa**, como também a **real finalidade das despesas públicas**, que é o atendimento das necessidades da coletividade.
  - As despesas públicas devem sempre obedecer a sequência dos seus estágios (**empenho, liquidação e pagamento**).





# Objeto de Controle: Despesa Pública

- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, LDO, LOA, Balancetes Mensais, Controle Orçamentário, Diário, Razão, Nota de Empenho, Nota de Anulação de Empenho, Comprovantes de Pagamento, Processos Licitatórios, Folhas de Pagamento, Relatórios de Inspeções e Auditorias realizadas anteriores, Talões de Cheques.
- ❑ **Observação:**
  - Harmonia entre os setores de contabilidade e tesouraria;
  - As despesas públicas devem obedecer sempre a sequência dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

# Objeto de Controle: Despesa Pública



## ❑ Principais Atividades do Controle Interno:

- Observar a **caracterização do interesse público** nas aquisições de bens e serviços;
- Verificar se a **descrição e especificação da despesa** foi realizada de forma clara e detalhada, **guardando sintonia** com: os Projetos Básicos ou Termos de Referência, as Ordem de Compras e de Execução dos Serviços, as Notas de Empenho, as Notas Fiscais, os Recibos, as Propostas Licitatórias, as Cotações de Preços, nos casos de Dispensa de Licitação, os Contratos e demais documentos relacionados;
- Averiguar o **cumprimento da sequência dos estágios da despesa**;
- Verificar se nos **Processos de Despesas** constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo empenho, pela liquidação e pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, número do cheque, quando for o caso;
- Observar a **legalidade da remuneração dos agentes políticos**.
- Manter o **Controle de empenhos** das modalidade: “estimativa “ e “global”.



# Objeto de Controle: Despesa Pública

## ❑ Principais Atividades do Controle Interno:

- Averiguar o **acompanhamento dos contratos celebrados** pela Administração Pública com relação ao cumprimento das cláusulas contratuais (Vigência, pagamento de parcelas, garantias, penalidades);
- Verificar se está fundamentada com **comprovante legal**;
- **Observar a existência da delegação de competência para ordenar despesas**;
- Verificar se o **ordenador é quem efetivamente assina o empenho**;
- Observar se foi realizado o **necessário Processo Licitatório**;
- Verificar se consta nas **Notas de Empenho** o número dos respectivos **processos licitatórios**;
- Observar a **regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços** juntos aos **órgãos fazendários**;
- Verificar a perfeita **identificação do ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento**;

# Objeto de Controle: Atos de Pessoal



- **Objetivo:** Acompanhar:
  - A situação dos registros existentes acerca de **todos os servidores públicos**, incluindo os **efetivos**, os **ocupantes de cargos em comissão** e os admitidos por **tempo determinado**;
  - O cumprimento do limite da **despesa total com pessoal (60% da RCL)**;
  - Os **registros** referentes às **Pensões e Aposentadorias** concedidas.

# Objeto de Controle: Atos de Pessoal

## □ Vantagens:

- Ter um **acompanhamento da vida funcional dos servidores** municipais, conhecendo sua **lotação**, quais as **funções** que **possuem deficiência** e quais as que **existem excesso** de funcionários, tomando assim medidas saneadoras;
- **Conhecer e acompanhar** rigorosamente o **montante de despesa realizada com pessoal**, evitando ultrapassar o limite prudencial (95% do máximo) e legal;
- Verificar os **gastos indevidos** com **pensionistas e inativos**, cujos processos concedentes **não** tenham **tramitado no TCM** (Regime Próprio de Previdência);
- Averiguar o recolhimento das Contribuições Previdenciárias.



# Objeto de Controle: Atos de Pessoal



- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
- Lei Orgânica, LDO, LOA, Legislação de Pessoal (Estatuto Servidores, Plano de Cargos), Registros Funcionais dos Servidores, Livro de Posse dos Cargos Comissionados, Folhas de Pagamento, Documentação inerente a Concurso Realizado, Registros de Aposentadorias e Pensões, Registro de Frequência.

# Objeto de Controle: Atos de Pessoal



## ❑ Observação:

- Os **Servidores Efetivos** devem ter **investido** em **cargo** ou **emprego público** através de **concurso público**, ressalvado as **nomeações** para **Cargo em Comissão** criado por **Lei**;
- Os **Servidores Temporários** somente **podem ingressar no serviço público** com aprovação de **Lei Especifica** acerca da matéria e mediante a participação em **seleção**;
- **A Remuneração** dos servidores deve ser **fixada e alterada** por lei; e as **Vantagens Pessoais** (gratificações) **criadas** por leis e **concedidas** através de **atos administrativos** (Portarias);
- **Obediência** aos princípios da **igualdade** e da **impressoalidade**.





# Objeto de Controle: Atos de Pessoal

- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Observar a existência do **Regime Jurídico Único do Estatuto do Servidor Público Municipal e do Plano de Cargos e Salários** e a utilização destas normas;
  - Manter controle de **admissão/demissão** de servidores;
  - Observar a **segregação de funções** quanto à **admissão/demissão** de Servidores;
  - Verificar a existência de **segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento**;
  - Observar a realização de **recadastramento periódico de Servidores Inativos e Pensionistas**;
  - Constatar a existência de **Programas de Capacitação Continuada** de Servidores e Empregados;
  - Manter acompanhamento dos **limites de despesa com pessoal**;

# Objeto de Controle: Atos de Pessoal



## □ Principais Atividades do Controle Interno:

- Verificar a **existência**, bem como a **atualização**, dos **registros/fichas funcionais e financeiras individualizada** de todos os Servidores do Órgão;
- Averiguar se os **Registros dos Servidores** contém tanto os **dados pessoais** como as **informações funcionais** (data de admissão, cargos ocupados, funções exercidas, lotações, remuneração e demais alterações ocorridas).
- Efetuar o acompanhamento dos **Contratos dos Servidores Temporários**, analisando sua **legalidade e o cumprimento das cláusulas contratuais** (prazo);
- Verificar análise da **legalidade e legitimidade** dos **gastos com folhas de pagamento**;
- Manter **controle de afastamentos** (licenças médicas, gestante, paternidade e atestados médicos);
- Manter **controle de estagiários**;



# Objeto de Controle: Atos de Pessoal

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
- **Cadastrar os servidores por órgãos;**
- **Acompanhar o registro dos benefícios de aposentadoria ou pensão no TCM, identificando os nomes dos beneficiados e a fundamentação legal;**
- **Observar a existência de controle de frequência e se está em uso;**
- **Manter controle sobre a convocação de concursados;**
- **Observar a existência de controle de passivos trabalhistas;**
- **Verificar a existência de avaliação de servidores para promoção;**
- **Observar a apropriação e recolhimento de encargos;**
- **Verificar a existência de controle sobre férias e 13º salário (informação para a contabilidade para realizar o provisionamento);**
- **Manter controle sobre vantagens pessoais (gratificações, horas extras);**
- **Observar o cumprimento de estágio probatório (atributos: assiduidade, pontualidade, responsabilidade, iniciativa, entre outros. (36 meses).**

# Objeto de Controle: Bens Permanentes



- ❑ **Objetivo:** Visa realizar os procedimentos com respeito a **incorporação, tombamento, guarda, baixa, alienação, depreciação e responsabilidade pelo uso dos bens** e, ainda, em relação a sua **movimentação, conservação e segurança.**

# Objeto de Controle: Bens Permanentes

## □ Vantagens:

- **Conhecer e apurar com exatidão** o montante dos **Bens Patrimoniais**, a fim de que o **Balanco Patrimonial** da Entidade **registre** através das diversas contas que correspondem aos bens, os **valores reais** dos mesmos.
- Tendo sido **conhecido e tombado** todos os **bens patrimoniais**, o Município poderá **designar oficialmente** um **servidor responsável** pelos bens de acordo com a unidade gestora;
- Providenciar **reparos e restaurações** em determinados bens que estejam despendendo uma quantia muito significativa com seu uso, portanto, seu **custo** está sendo **maior do que o benefício** proporcionado por ele.



# Objeto de Controle: Bens Permanentes

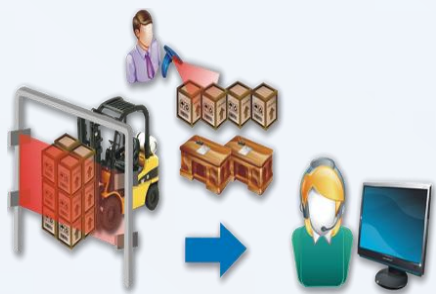


- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Inventários, Processos de Aquisição ou Incorporação, Processos de Alienação, Escrituras Públicas, Registros de Reavaliação e de Depreciação, Tombamento, Termos de Responsabilidade, e Registros dos Veículos junto ao Departamento Nacional de Trânsito.
- ❑ **Observação:**
  - Os registro de **inventário** deverão conter **data de aquisição, incorporação e/ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação;**
  - Os **controles** dos bens patrimoniais deverão **permanecer atualizados e arquivados na sede** da Entidade.

# Objeto de Controle: Bens Permanentes - Bens Móveis



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a realização de **Inventário Físico periódico** em período **não superior a um ano**;
  - Nomear a **comissão para inventariar** os **Bens** pertencentes ao **Patrimônio**, caso, ainda não haja controle;
  - Observar se os **Bens** receberam **numeração sequencial** de **Registro Patrimonial** para **Identificação e Inventário**, na ocasião da **aquisição ou incorporação** ao Patrimônio (fixação de plaquetas, etiquetas ou carimbo).
  - **Manter ficha individualizada** (informatizada);
  - **Manter controle de localização e responsabilidade sobre os bens, através do** Termo de Responsabilidade;
  - Manter atualizado o **Termo de Transferência/Cessão**;
  - Verificar **controle** sobre **baixa**;
  - Observar a existência de **Reavaliação Anual** fundamentada;



# Objeto de Controle: Bens Permanentes - Bens Móveis

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar o **estado de conservação** do bem;
  - **Manter atualizado** o cadastro dos bens;
  - **Observar a existência de ficha de carga patrimonial** preenchida no **estágio de liquidação da despesa**;
  - **Verificar controle** sobre os **bens inservíveis**;
  - Manter **controle sobre a cessão de uso de bens**;
  - Analisar os Processos de **Alienação, Doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens**;
  - Verificar as condições de  **acondicionamento dos bens**;
  - Manter **arquivo** devidamente **organizado** com **documentação**;
  - Estabelecer **critérios** para determinar **vida útil** (Lei);
  - Manter controle sobre a **depreciação**.



# Objeto de Controle: Bens Permanentes - Bens Imóveis

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a existência de **Escritura e de Registro dos bens;**
  - Observar a **origem e devida incorporação;**
  - Manter registro de **incorporação dos Bens de Uso Comum do Povo;**
  - Manter **ficha individual descritiva do bem** (informatizada);
  - Manter **devidamente arquivado o Laudo de Avaliação e Vistoria periódica dos bens;**
  - **Proceder reavaliação anual** fundamentada;
  - **Manter registro tempestivo de incorporações, cessão de uso e baixas;**



# Objeto de Controle: Bens Permanentes – Bens Semoventes



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - **Manter registro e inventário dos bens;**
  - **Proceder a incorporação e a baixa dos bens(nascimentos e mortes);**
  - **Realizar tombamentos por meio de marcações; e**
  - **Verificar a depreciação e reavaliação dos bens.**

# Objeto de Controle: Bens Permanentes – Veículos e Máquinas

## □ Principais Atividades do Controle Interno:

- Manter **registro individual e atualizado** dos Veículos e Máquinas, **arquivado na sede do Órgão**;
- Verificar a existência de registro de veículos contendo informações sobre: marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e chassi, placa e número registro no DETRAN;
- Verificar se a documentação de **licenciamento da frota está atualizada**;
- Verificar a existência de **seguro total** dos veículos e ônibus, caso existente se estão atualizados;

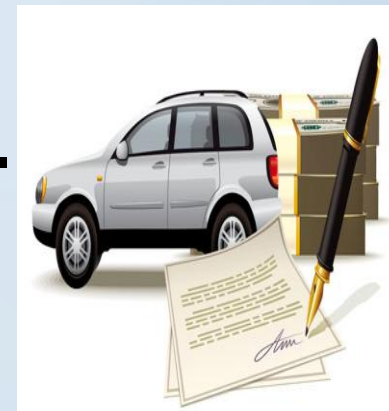




# Objeto de Controle: Bens Permanentes – Veículos e Máquinas

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter **ficha individual de veículos**, permitindo **comparação de desempenho e análise de desvio**;
  - Manter **mapa de controle dos gastos de cada veículo evidenciando a quilometragem/hora e o consumo de combustíveis e lubrificantes**;
  - Verificar a existência de **mapas de controle do desempenho dos veículos** para promoção de revisões e/ou manutenções;
  - Manter **controle de manutenção** (conserto/oficina, peças e pneus);
  - Manter **estudos sobre a viabilidade de comprar ou locar veículos e máquinas**;
  - Estabelecer **periodicidade de fechamento dos controles de apuração de custos**;

# Objeto de Controle: Bens Permanentes – Veículos e Máquinas



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
- Manter **controle preciso** das rotas a serem traçadas pelos **veículos terceirizados**;
- Observar a **utilização de veículos adequados** para o transporte de **pessoas** (alunos e paciente);
- Verificar a existência de **autorizações** para **abastecimento e implantação/substituição** de equipamentos;
- **Acompanhar periodicamente o abastecimento** dos veículos e máquinas;
- Apurar **responsabilidades** em caso de **acidentes de trânsito**;
- Manter **controle em separado** dos veículos que efetivamente atendem à **educação e à saúde**;
- Observar se ocorre o **ressarcimento de multas e/ou danos causados**, quando devidamente apurada a **responsabilidade**;

# Objeto de Controle: Bens Permanentes – Veículos e Máquinas



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter veículos equipados com **tacógrafo** para acompanhar: o tempo de uso, a distância percorrida e a velocidade praticada;
  - Manter controle da **depreciação dos veículos e das máquinas;**
  - Manter **controle dos serviços realizados** pelas máquinas (serviços em prol da coletividade);
  - Observar se os **condutores das máquinas são capacitados** para tal, objetivando a **boa utilização e prevenir a existência de acidentes.**

# Objeto de Controle: Bens em Almoxarifado



- ❑ **Objetivo:** registrar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques, proporcionando assim uma **maior proteção ao patrimônio.**

# Objeto de Controle: Bens em Almoxarifado



- ❑ **Vantagens:**
  - **Apurar** ou mesmo **retificar** o **montante dos bens armazenados no Almoxarifado**, expresso em **quantidade e unidade monetária (R\$ - real)**, o que acarretará um **aumento dos bens patrimoniais** na conta “estoque” no grupo do **Ativo**, registrado no **Balanco Patrimonial** e, por conseguinte uma melhoria no saldo patrimonial apresentado, retratando assim uma situação real da entidade.
  - Caso sejam detectadas **irregularidades devido à segregação de funções**, o fato poderá ser logo **solucionado**.
- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Inventários, Processos de Aquisição, Notas Fiscais, Requisições, Manuais para o controle de bens em Almoxarifado, Tabela e Procedimentos de Depreciação.





# Objeto de Controle: Bens em Almoxarifado

## ❑ **Observação:**

- Observar se existe **segregação de funções** entre os processos de **autorização, aprovação e execução (recebimento e distribuição)** dos gastos desta natureza;
- Constatação de **bens inservíveis** ou com **validade vencida** no almoxarifado;
- Os **bens de consumo** devem ser **registrados** no **almoxarifado** independentemente da condição de **consumo imediato** pelos setores;
- Os **bens em estoques** deverão ser **avaliados** pelo **preço médio** ponderado das compras (inciso III do Art. 106 da Lei n.º 4.320/64), observando, ainda a depreciação e reavaliação se for o caso. Sendo o **saldo** ao término do período demonstrado no **Balanço Patrimonial (conta estoque)**;
- **O setor de almoxarifado** deve fornecer **informações ao setor de compra** acerca das **quantidades existentes, rotatividade dos materiais no almoxarifado e a qualidade dos produtos adquiridos**, para proporcionar o **sucesso nas novas aquisições**.

# Objeto de Controle: Bens em Almoxarifado



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a **existência de registro dos bens** (fichas e/ou magneticamente) contendo: a **data de entrada e saída dos materiais, a especificação, as quantidades, o custo e a destinação**, com base nas **Notas Fiscais e Requisições**;
  - Observar a **existência de requisição de material padrão**;
  - Averiguar se existe **normas que definam a entrega de materiais** e quem são os **responsáveis para assinar as requisições**;
  - Verificar se os **níveis de estoques** estão sendo **controlados e atualizados** sistematicamente;
  - Verificar se as **informações** sobre a **movimentação** (entradas/saídas) são registradas diariamente e **regularmente passadas à Contabilidade**;
  - Verificar se o controle das compras de bens e recebimentos de serviços é realizado mediante a aferição da quantidade e qualidade dos produtos entregues.



# Objeto de Controle: Bens em Almoxarifado

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Observar se no **almoxarifado central** existe determinação de **formas de controle** e troca de informações, **conciliando regularmente as existências;**
  - **Manter controle sobre produtos de maior consumo** e sobre o **máximo e o mínimo que deve haver em estoque;**
  - **Verificar a qualidade dos alimentos da Merenda Escolar** e se os **itens comprados são compatíveis com o cardápio pré-estabelecido;**
  - **Averiguar se o valor total do estoque apurado no encerramento de exercício ou da gestão** vem sendo registrado no **Sistema Patrimonial;**
  - **Manter controle dos medicamentos e gêneros alimentícios com a verificação do prazo de validade;**
  - **Verificar se os medicamentos e gêneros alimentícios estão acondicionados apropriadamente (segurança, iluminação ventilação, temperatura).**

# Objeto de Controle: Licitações, Contratos e Convênios

- ❑ **Objetivo:** Visa registrar e acompanhar todas as fases desses **instrumentos administrativos**, a fim de dar transparência aos atos e fatos ocorridos, identificando em **tempo hábil** a existência de **imperfeições** nas diversas etapas processuais.



# Objeto de Controle: Licitações, Contratos e Convênios

## □ Vantagens:

- **Corrigir as falhas** porventura **detectadas**, **evitando** assim que os Gestores Públicos venha a sofrer **multas** ou mesmo ter seus processos anulados, portanto, **poupando** o **Erário** de possíveis **prejuízos**;
- **Garantir a celebração** de **contratos**, **convênios**, **acordos** e **ajustes sem** a presença de **vícios** e que **tragam** inúmeras **vantagens** e **segurança** para a Administração Municipal;
- Resguardar que os atos praticados com recursos conveniados estejam respaldados em documentação idônea, a fim de auxiliar na devida prestação de Contas.



# Objeto de Controle: Licitações, Contratos e Convênios



- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Processos Licitatórios, Termos de Contratos e Convênios, Consultas aos Órgãos Fazendários.
  
- **Observação:**
  - As **licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes** deverão constituir **processo próprio, devidamente autuado e protocolado**, possuindo ainda registro em um sistema de controle interno apropriado, aonde deve ser observada a **ordem sequencial**;
  - Os **recursos financeiros** oriundos de **convênios** serão movimentados em **conta bancária vinculada e específica**, sendo vedada à transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração;
  - Os **convênios** deverão ser **devidamente assinados pelo Prefeito**, exceto se houver legislação municipal dispondo em contrário.

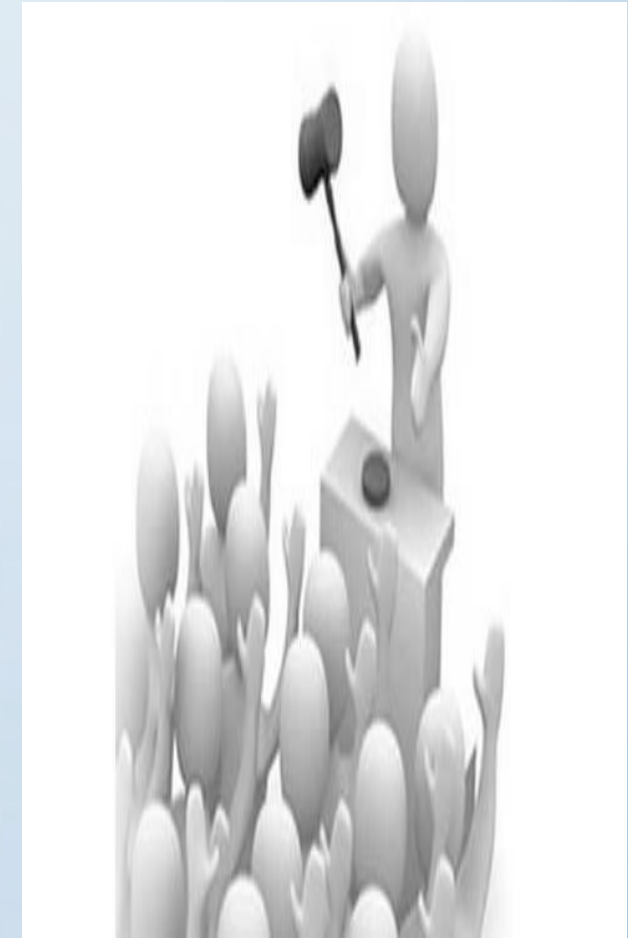
# Objeto de Controle: Licitações, Contratos e Convênios



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
- Verificar a existência de **Portarias** instituindo **Comissões de Licitação** (permanente e especiais), **Nomeação de responsáveis por “Convite”, Leilão** (juntamente com a equipe de apoio);
- Averiguar a existência de **registro cadastral** atualizado de fornecedores;
- Verificar a existência de **arquivo de Atas das ações dos Processos Licitatórios**;
- Acompanhar e fiscalizar as **Licitações, os Contratos Administrativos, os Convênios, os Acordo e os Ajustes** em todas as suas fases;

# Objeto de Controle: Licitações, Contratos e Convênios

- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a existência de **Tabelas de Registro de Preços** municipais elaborado pelo Poder Executivo Municipal, para que os órgãos façam uso dela, compatibilizando os preços das licitações com os que constam nas tabelas;
  - Verificar o **cumprimento das cláusulas contratuais**;
  - Averiguar se os **recursos conveniados** foram **depositados em conta bancária específica** e estão sendo utilizados no **objeto do convênio**;
  - Atentar para que **todos os documentos** integrantes das **Prestações de Contas dos convênios** estejam sendo devidamente **arquivados** para **compor a mesma e seja apresentada tempestivamente**.





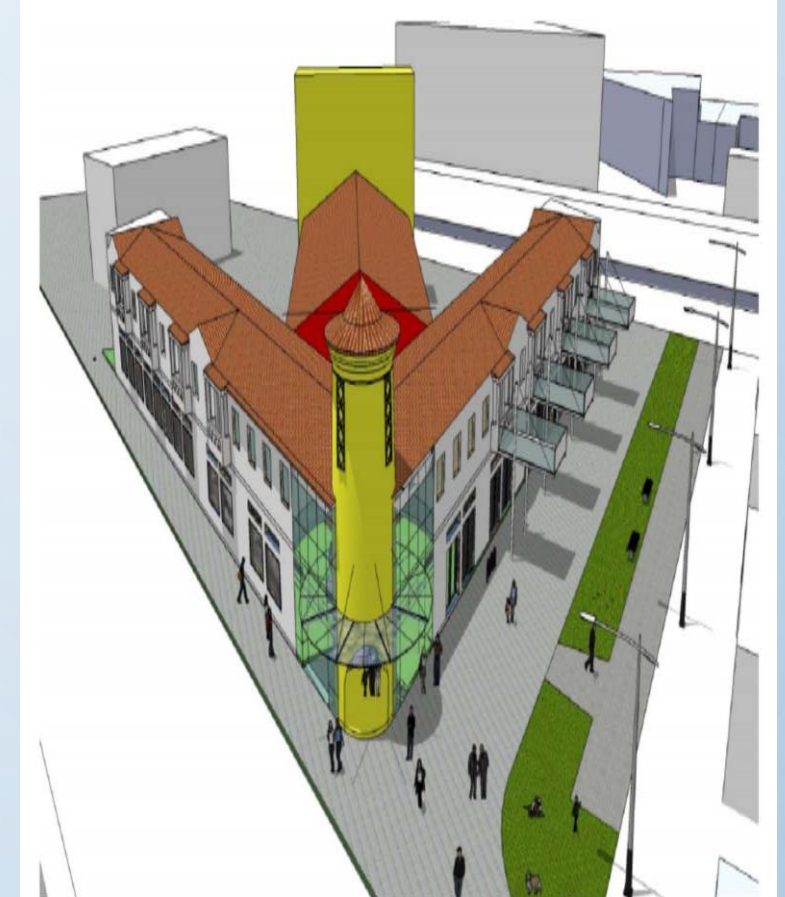
# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia



- **Objetivo:** Objetiva acompanhar as **obras construídas e os serviços de engenharia** executados, observando se estes estão **dentro da normalidade**, tanto no **aspecto documental**, quanto sobre o **aspecto da execução física** (cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis **irregularidades** e apontando de imediato as **medidas saneadoras**.

# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia

- **Vantagens:**
  - Solucionar **problemas constatados concomitantemente à execução da obra ou serviços de engenharia**, evitando assim **prejuízos financeiros** e proporcionando mais rapidamente o bem-estar da comunidade com a entrega da obra em menor tempo;
  - Promover melhor **qualidade dos serviços e obras executados.**

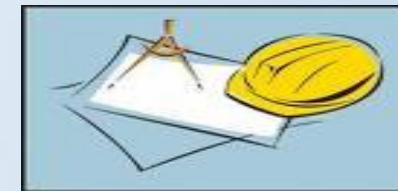


# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia



- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Processos Licitatórios, Termos de Contratos e Aditivos, Termos de Convênios, Projetos Básicos, Cronograma físico-financeiro e composição do BDI, Registro da obra no CREA, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, Termo de Recebimento da Obra, Documentação comprobatória da Despesa.

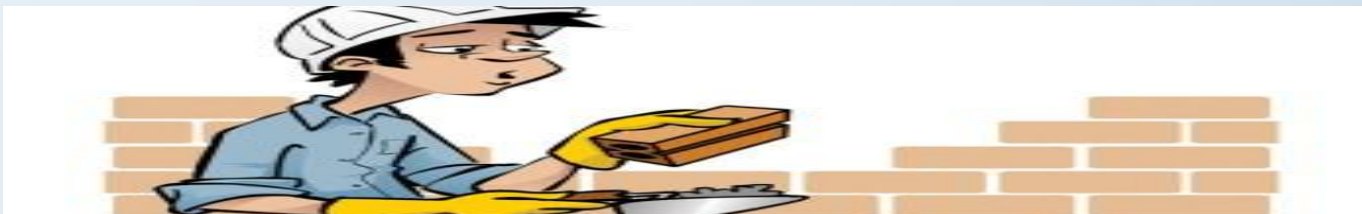
# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia



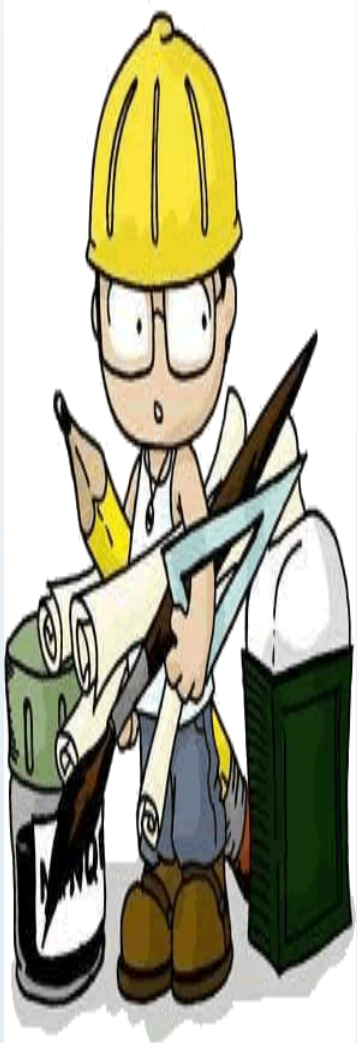
- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se há **Registro das Obras/Serviços de Engenharia** executados e em execução;
  - **Manter Cadastro atualizado dos Fornecedores** de materiais, equipamentos e serviços destinados às Obras;
  - Manter **o Projeto Básico, o Memorial descritivo, o Memorial de Cálculo, o Cronograma Físico-Financeiro** devidamente arquivados e assinados por **profissionais credenciados no CREA;**
  - Verificar se houve **publicação do Edital Resumido;**
  - Checar se consta no **Orçamento Básico** o número da **Tabela fonte de referência**, com o código dos serviços e que tabela oficial os dados foram extraídos;
  - Verificar se existe **Justificativa fundamentada**, no caso da Obra/Serviços de Engenharia serem apoiados em **Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;**

# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se a **Obra é conveniada**, observando o **valor da contrapartida**;
  - Averiguar se foram emitidas as **Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's de Projeto, Orçamento, Execução e Fiscalização da Obra**;
  - Observar se o **Orçamento Básico** contém planilhas que expressem a **composição de todos os itens e preços unitários**;
  - Verificar se os **pagamentos** das Obras/Serviços de Engenharia foram efetuados **com base nos boletins de medições**. E se estes foram **atestados tanto pelo Responsável indicado pela Prefeitura, quanto pelo Responsável dos serviços prestados**;
  - Acompanhar os **laudos de avaliação das obras**;



# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se as **Propostas Licitatórias** contem os **detalhamentos** dos custos unitários, composição do BDI e cronograma físico-financeiro **assinados por profissionais habilitados e credenciados no CREA;**
  - Verificar se foram providenciadas **fotografias da situação pré-existente**, no caso das reformas;
  - Averiguar se foi expedida **ordem de início dos serviços;**
  - Observar se existe **Portaria** designando o **fiscal Responsável pela Obra;**
  - Observar a existência do **Diário de Obras**, onde contém todas as **ocorrências na execução da obra;**
  - Observar a existência do número da **matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI** da empresa vencedora de cada obra;

# Objeto de Controle: Obras e Serviços de Engenharia

## ❑ Principais Atividades do Controle Interno:

- Verificar a existência do **Termo de Recebimento da obra (Provisório e Definitivo)**;
- Averiguar se ocorreram **requisições ou remanejamento de materiais excedentes de uma obra para outra**;
- Observar se a **execução** da obra ocorreu dentro do **cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo**;
- Observar se a **quantidade e a qualidade do material adquirido é compatível com o produto final**; e
- Verificar se a **obra realizada está de conformidade com a prevista no PPA, na LDO e no Orçamento Anual**. (capacidade de atender a sociedade).



# Objeto de Controle: Operações de Créditos



- **Objetivo:** Visa verificar o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de empréstimos tomados pelo município, inclusive das entidades por ele controladas, direta ou indiretamente.



# Objeto de Controle: Operações de Créditos

- **Vantagens:**
  - Sendo essa **análise realizada no momento** em que o ente da **Federação contrair** a dívida, poderá ser detectada a real necessidade do empréstimo, bem como do montante a ser negociado, a fim de que o município não se endivide além do necessário, aumentando assim suas obrigações.



# Objeto de Controle: Operações de Créditos

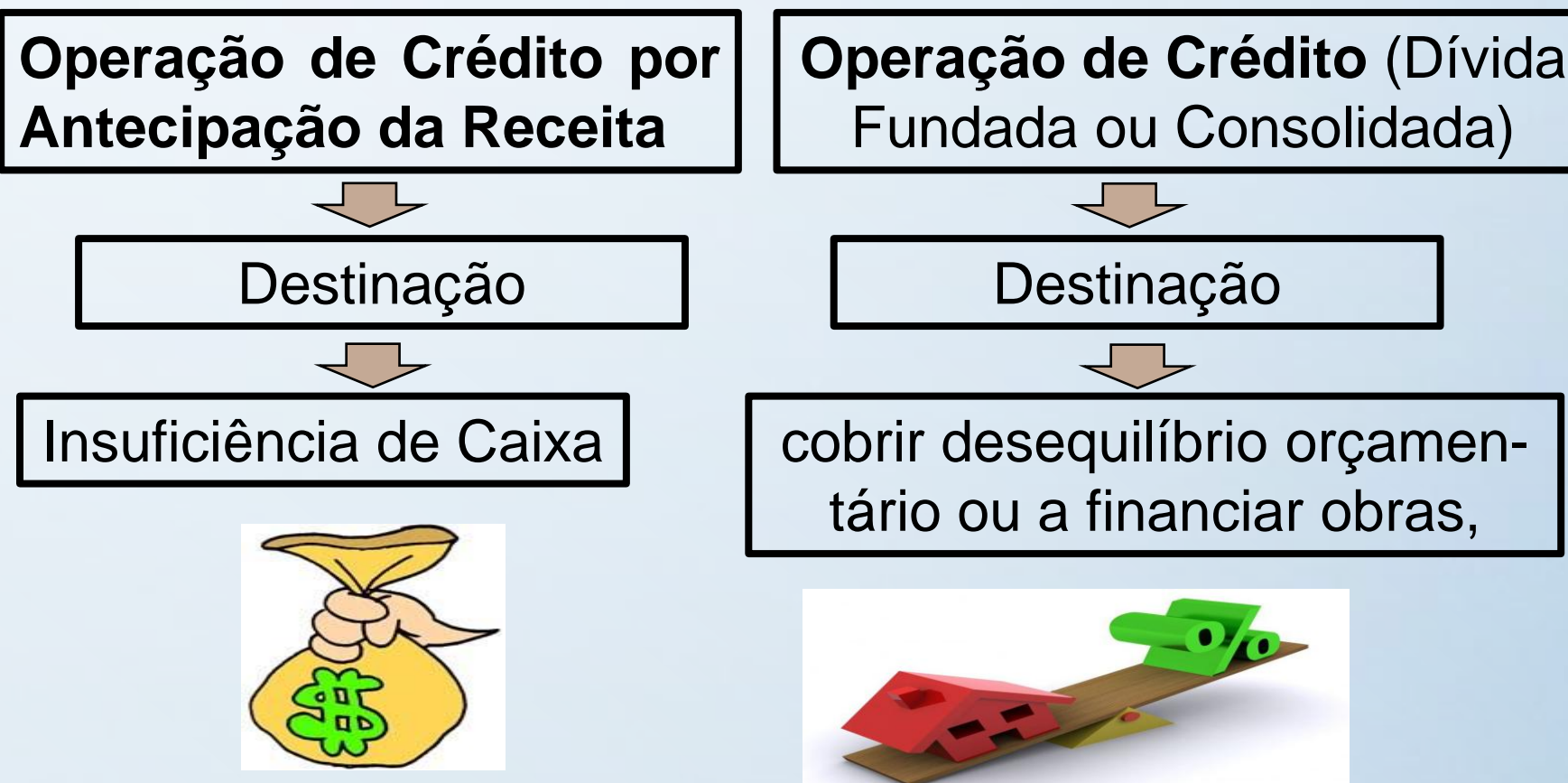


- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
- Lei Orgânica, Registros Contábeis, Termos de Contratos, Registros da Arrecadação Municipal, Planilhas que acompanhe a movimentação das operações, Demonstrativos da Dívida Fundada e Flutuante.

# Objeto de Controle: Operações de Créditos

## ❑ Observação:

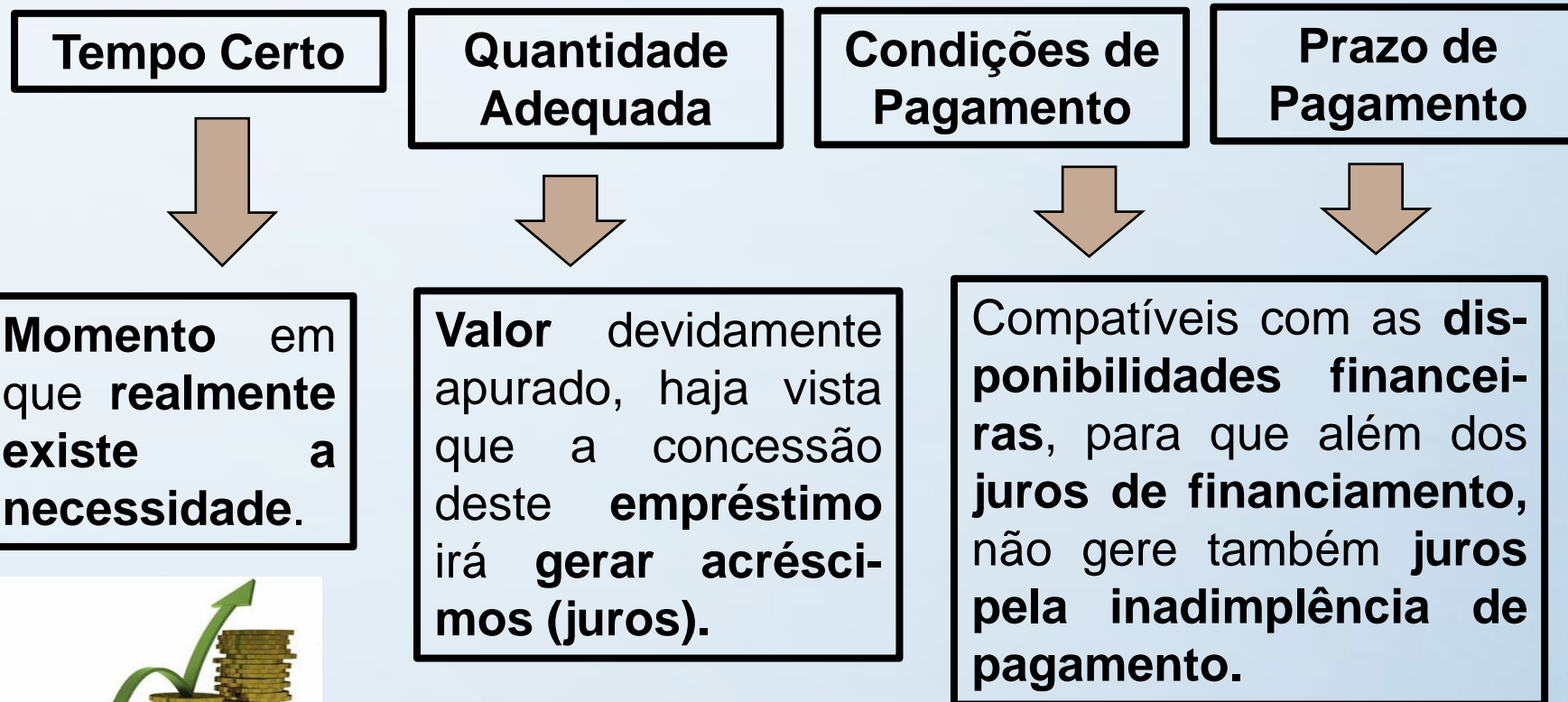
- Importante ressaltar os dois tipos de Operações de Créditos:



# Objeto de Controle: Operações de Créditos

## □ Observação:

➤ Para se contrair um Empréstimo deve ser verificado:



# Objeto de Controle: Operações de Créditos



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se existe a real necessidade de **obtenção de empréstimo**;
  - Observar se a **Operação de Crédito** obedeceu todo o **regramento existente**;
  - Constatar se o **produto do Empréstimo obtido** está sendo utilizado no **Objeto pré-definido**;
  - Manter um **acompanhamento** acerca do **desembolso para liquidar o empréstimo** (tempestividade);
  - Verificar a existência em **arquivo** de todos os **Contratos e Autorizações** acerca dos **Empréstimos Tomados**.

# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

- **Objetivo:** Objetiva examinar a **correta aplicação** dos **recursos** entregues a **servidores**, mediante **observância à lei municipal** instituidora para realizar **dispêndios** que não possam subordinar-se ao **processo normal da despesa**.



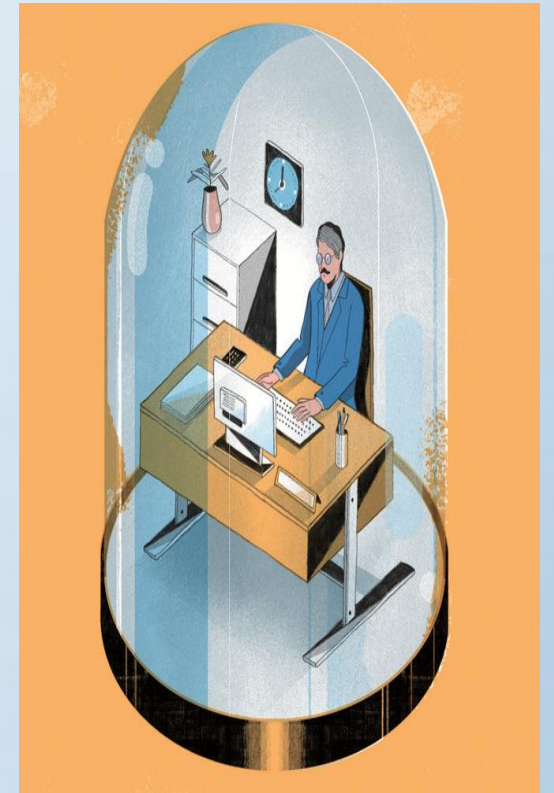
# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos



- **Vantagens:**
  - Sendo detectada **irregularidade** no uso dos **recursos transferidos** a servidores, **medidas corretivas** devem ser adotadas de **imediate**, inclusive aquelas que implicarem em **devolução de numerários aos cofres públicos municipais**.
  - Com os **Cartões Cooperativos** houve mais **agilidade, controle e modernidade** na **Gestão dos Recursos**.

# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Lei Municipal de Concessão de Suprimento, Adiantamento e Cartões Corporativos, Atos Designando os Detentores de Suprimento, Adiantamento e Cartões Corporativos  
Processos de Prestações de Contas.





# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos



## ❑ Observação:

- A concessão de **Suprimento de Fundos** deverá ser **precedida de Portaria e da emissão da nota de empenho (NE)** em nome do servidor detentor do suprimento.
- O **Suprimento de Fundos** concedido para **determinada despesa** não poderá ter aplicação diferente daquela prevista na **Nota de Empenho**.
- Os **Gestores** possuem **responsabilidade solidária** na **má utilização dos Cartões Corporativos** pelos **Servidores**.

# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

- **Observação:**
  - O ato concessivo do suprimento de fundos deverá conter:
    - ✓ **indicação do exercício financeiro;**
    - ✓ **classificação completa da dotação orçamentária;**
    - ✓ **nome, cargo ou função do servidor;**
    - ✓ **indicação, em algarismos ou por extenso da importância do suprimento;**
    - ✓ **período de aplicação e prazo para prestação de contas do suprimento; e**
    - ✓ **indicação das despesas a realizar.**





# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a existência **Leis e Atos Normativos** regulamentadores da **concessão, aplicação e comprovação de Prestação de Contas** dos **Suprimento de Fundos, Adiantamentos e Cartões Corporativos**;
  - Constatar se as **Leis** indicam os **casos em que se aplica** (Art. 68 da Lei n.º 4.320/64), **forma de concessão (eventual, periódica), prazo para prestação de contas, prazo para tomada de contas e penalidades**;
  - Averiguar se existe **Ato Administrativo** definindo quem pode ser o **suprido e detentor de Cartão Corporativo**;
  - Verificar se a **despesa executada** por meio de **Suprimento de Fundos** deverá observar os **princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade**, além de garantir a **aquisição mais vantajosa para a Administração Pública**;

# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos



## ❑ Principais Atividades do Controle Interno:

- Averiguar se a despesa foi empenhada na **dotação própria**;
- Observar o tipo de despesas **miúdas e de pronto pagamento**;
- Manter controle sobre as **restituições**;
- Observar se foram **apresentadas as devidas Prestações de Contas e se estas receberam o Parecer do OSCI**;
- Verificar se ocorreu a **devolução de saldo remanescente**.
- Verificar se ocorreram **despesas indevidas e abusivas pagas através de Cartão Corporativo**;
- Averiguar se os **Detentores de Cartões Corporativos** que utilizaram **incorretamente** foram **punidos**;

# Objeto de Controle: Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Observar se as **compras** feitas com **Cartões Corporativos** ocorreram em **períodos de férias, feriados**, ou mesmo em **locais estranhos ao desempenho das funções administrativas**;
  - Verificar se foi **entregue Cartões Corporativos a pessoas que não tinham autorização**;
  - Observar se os **Cartões Corporativos concedidos** encontram-se dentro do **limite permitido na Lei**.



# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições



- **Objetivo:** acompanhar o cumprimento de **atividades continuadas** que visem a **melhoria** de vida da população **reconhecidamente carente**, cujas ações estão voltadas para as **necessidades básicas** e de **caráter emergencial**.

# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições

- **Vantagens:**
  - Ao ser constatado **desvio de finalidade** para os quais os **programas assistenciais foram criados**, **estancam-se imediatamente as transferências**, tomando-se **medidas corretivas**, as quais **evitarão prejuízos financeiros ao município e o atendimento a pessoas não necessitadas**. Medidas dessa natureza possibilitam uma **maior credibilidade aos serviços públicos** e uma maior utilidade dos recursos públicos.



# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições



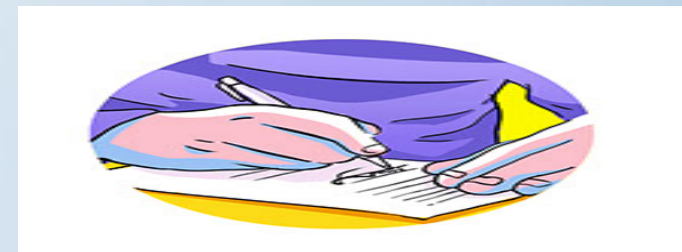
- Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:
  - Lei Orgânica, Registros Contábeis, Lei Municipal de Concessão Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições, Cadastros dos Beneficiados, Prestações de Contas das Entidades Subvencionadas, Controles de Acompanhamento das Doações, Auxílios e Contribuições.



# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições

## □ Observação:

- **Doações** – são transferências gratuitas, em caráter definitivo, de recursos financeiros ou bens móveis e imóveis, **sem contrapartida do beneficiário** dos recursos.
- **Auxílios** – são transferências autorizadas na Lei Orçamentária para investimentos e/ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado sem fins lucrativos devam realizar, **sem contraprestação direta em bens ou serviços**.
- **Contribuições** – são transferências para entidades sem fins lucrativos, em razão das suas atividades de caráter social, **sem contraprestação direta em bens e serviços**.





# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições

## □ Observação:

- **Subvenções** – são transferências derivadas da **Lei Orçamentária**, destinadas a atender à **manutenção (despesas de custeio)** de outras entidades de direito público ou privado, **caracterizadas ou não pela contraprestação de bens e serviços** da beneficiária dos recursos. Podem ser:
  - ◆ **Subvenções Sociais** – são as que se destinam a instituições de **caráter assistencial ou cultural**, sem finalidade lucrativa (serviços de ass. social, médica e educacional).
  - ◆ **Subvenções Econômicas** – são transferências destinadas à cobertura dos déficits de manutenção de empresas públicas.

# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a existência de **Lei autorizativa**;
  - Observar se a Entidade para o qual o recurso foi repassado é **reconhecida nos termos da Lei, como Entidade Civil sem fins lucrativos**;
  - Averiguar se as Entidades beneficiadas com as transferências de recursos apresentam **tempestivamente a devida Prestação de Contas** e se esta é **apreciada pelo OSCI** (Parecer).
  - Verificar a existência de **cadastro de pessoas carentes**;
  - Verificar se foram utilizados **critérios** determinantes do **índice de carência**;

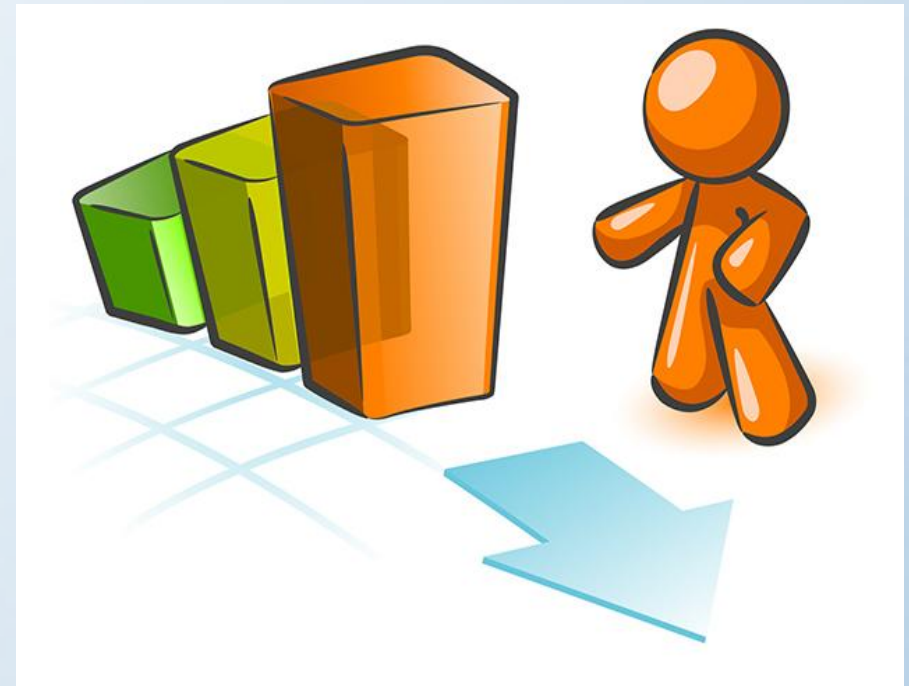
# Objeto de Controle: Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Manter **controle do disposto na LDO** com relação ao que se refere com **subvenções**
  - Observar se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para **concessão de subvenções**;
  - Verificar a existência de procedimento de **Tomada de Contas** para as entidades que não tenham prestado contas.

# Objeto de Controle: Gestão Fiscal

- **Objetivo:** visa buscar uma **maior eficiência na Gestão Pública** e manter um **equilíbrio fiscal nas contas públicas**, contribuindo para o cumprimento das Legislações que tratam da matéria e fornecendo informações para as Tomadas de decisões.



# Objeto de Controle: Gestão Fiscal



## □ Vantagens:

- Tornar a **Administração Pública** mais **Gerencial**, proporcionando um **serviço público** mais eficaz para a sociedade;
- Tomar **medidas saneadoras** tempestivas para evitar **sonegação de receitas** e a **boa utilização dos recursos públicos** empregados.

# Objeto de Controle: Gestão Fiscal

- ❑ **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - Publicação de Atos Públicos, Atas de Audiências Públicas, Livro de Dívida Ativa, Notificações de Dívida Ativa, Cadastro dos Contribuintes, Relatórios de Atividades dos Gestores, PPA, LDO, Orçamento Anual, Demonstrativos de cálculo dos percentuais constitucionais e legais de aplicação (saúde, educação, Fundeb, despesas de pessoal), Quadro de Restos a Pagar, Demonstrativo das disponibilidades Financeiras.



# Objeto de Controle: Gestão Fiscal



- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se os **créditos pendentes** de arrecadação foram **inscritos na Dívida Ativa**;
  - Observar se os **Registros de Inscrição da Dívida Ativa** contêm: nome do devedor, domicílio, valor do crédito, forma de cálculo, origem do crédito, data da inscrição e o número do processo que originou o crédito;
  - Averiguar se o **contribuinte foi devidamente notificado**;
  - Observar se ocorreu o pagamento, **caso contrário a emissão da Certidão de Dívida Ativa**;
  - Verificar se a **Certidão de Dívida Ativa** foi encaminhada à **Procuradoria do Município** para iniciar o **processo de execução fiscal**;





# Objeto de Controle: Gestão Fiscal

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar o **cumprimento dos limites constitucionais e legais** (endividamento, gastos com pessoal, educação, fundeb e saúde);
  - Observar a **emissão de alertas** na hipótese de **dívida consolidada e despesa de pessoal**;
  - Averiguar a **realização de Audiência Públicas** para elaboração do PPA, LDO e LOA;
  - Verificar o **cumprimento das metas** prevista no **PPA**;
  - Observar se os **Programas/Projetos fixados na LOA constam na LDO e PPA**;
  - Verificar o **índice de cumprimento dos Programas fixados na LOA**;

# Objeto de Controle: Gestão Fiscal

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar a existência da **Programação financeira e do Cronograma de Desembolso;**
  - Acompanhar a **limitação de Empenho e movimentação financeira;**
  - Observar o **impacto orçamentário e financeiro** quando da **Renúncia de Receita, geração de novas despesas ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;**
  - Analisar, sob o aspecto da **economicidade**, o nível de **execução das metas e o alcance dos objetivos;**



# Objeto de Controle: Gestão Fiscal

- ❑ **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Avaliar a **Gestão do Administrador**, sob o aspecto da **legalidade e legitimidade** e os resultados quanto à **eficiência e eficácia** dos **programas executados e em execução**;
  - Acompanhar e fiscalizar a **publicação de atos oficiais** do Município e a divulgação de **matérias institucionais e relatórios**;
  - Acompanhar e fiscalizar o **desenvolvimento dos serviços de protocolo central e setoriais**, com vista ao **aprimoramento e modernização**.



# Objeto de Controle: Transparência

- **Objetivo:** visa demonstrar todos os **Atos da Administração Pública** de forma **transparente**, evidenciando que a realização destes foram no atendimento das **necessidades e os objetivos dos cidadãos**, e que foram revestidos de eficiência e eficácia e que os resultados possam expressar um **desempenho de alta qualidade**.



# Objeto de Controle: Transparência



- **Vantagens:**
  - Apresentar em **tempo real** e de forma **integrada** todos os **Atos praticados**, tornando-os assim **claros e evidentes** para a **Sociedade e Órgãos Fiscalizadores**, pois caso sejam detectadas **anomalias**, estas podem ser **cessadas e talvez, corridas tempestivamente**.

# Objeto de Controle: Transparência

- **Elementos necessários a serem observados na atividade de Controle:**
  - PPA, LDO, Orçamento Anual, Quadro de Restos a Pagar, Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras, Documentação Comprobatória de Receita e Despesa, Portal da Transparência, Registros Patrimoniais, Processos Licitatórios, Registros de Admissão de Pessoal, Aposentadorias, Pensões.



# Objeto de Controle: Transparência



- **Principais Atividades do Controle Interno:**
  - Verificar se todos os **Atos** praticados pelas **Unidades Gestoras** no decorrer da **execução da despesa** estão sendo divulgados em **tempo real**;
  - Averiguar se os **meios eletrônicos** que divulgam as **informações** sobre a **execução orçamentária e financeira** estão **acessível a todos os cidadãos**;
  - Verificar se a **divulgação dos atos** está sendo feita em sua **inteireza**;
  - Observar se foi dada **ampla divulgação**, inclusive em **meios eletrônicos** de acesso público, o **PPA**, a **LDO**, a **LOA**, as **Prestações de Contas** e o **respectivo Parecer Prévio**, o **RREO** e o **RGF**.

# Obrigado!

**Contato: 999091411 e 985851411  
fjusta825@hotmail.com**

**“Ninguém sabe o suficiente para ser Intolerante”.**

**Karl Popper**

