



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 10.717 /

“APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de agilização dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO ser competência da Secretaria Municipal de Controle Interno apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

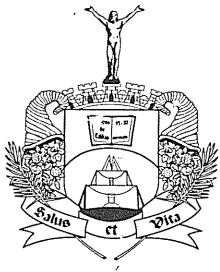
DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Procedimentos da Secretaria Municipal de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública do Município de Poços de Caldas, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

§ 1º. O Manual de Procedimentos compreende o conjunto de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que regem a Secretaria Municipal de Controle Interno.

§ 2º. O Manual foi desenvolvido com os seguintes propósitos:

- I. instruir a organização e normatização dos procedimentos executados relativos aos processos deste Município, em ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II. regulamentar a interação das atividades da Secretaria Municipal de Controle Interno com as demais secretarias, constituindo-se em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público;
- III. regulamentar normas relativas à conduta dos servidores e quanto à execução das atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 10.717 - fl. 2 /

Art. 2º. O Manual de Procedimentos poderá ser modificado sempre que se verificar alteração na legislação pertinente.

§ 1º. Os procedimentos que não constarem na 1ª Edição do Manual serão inseridos gradativamente após publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno a atualização, a revisão e a orientação sobre os procedimentos inseridos neste Manual, bem como sua divulgação às demais Secretarias Municipais.

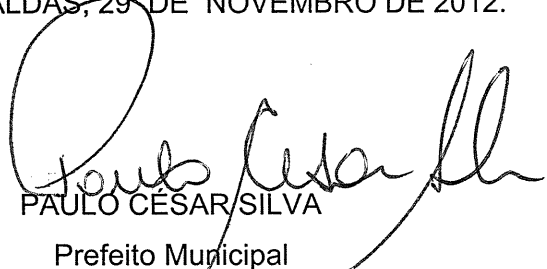
Art. 3º. A Auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno verificará se os fluxos das rotinas foram executados de acordo com as normas, diretrizes e instruções determinadas no Manual.

Art. 4º. O Manual de Procedimentos da Secretaria Municipal de Controle Interno ficará disponível para consulta na *intranet* e no site oficial da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas (www.pocosdecaldas.mg.gov.br/leis), visando à transparência e disseminação dos atos normativos da Administração Pública.

Art. 5º. A Administração Indireta poderá se utilizar dos procedimentos descritos no Manual, no que couber.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 29 DE NOVEMBRO DE 2012.


PAULO CÉSAR SILVA
Prefeito Municipal


ANA MARIA DE VASCONCELOS
Secretária Municipal de Controle Interno

Publicado no "Jornal da Mantiqueira", edição nº 11078, de 30/11/2012.

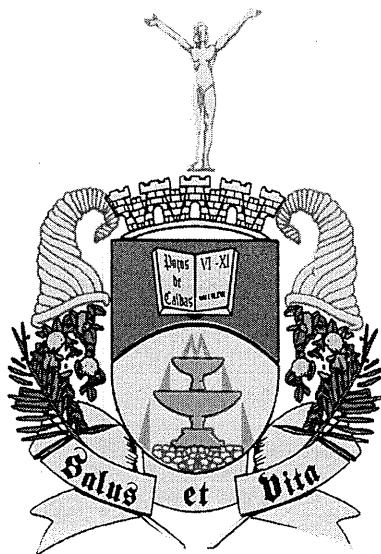
ERRATA

11079

01/12/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Elaboração:

Ana Maria de Vasconcelos
Secretária Municipal de Controle Interno

Kátia Regina Zangiacomi Navarro
Assessora de Gabinete

Colaboração:
Salma Maria Neder Camacho

Novembro/2012 – 1ª Edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

ÍNDICE

	Página
1 INTRODUÇÃO	6
2 APRESENTAÇÃO	6
3 IMPORTÂNCIA	6
4 OBJETIVO	7
5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
6 CONDUTA DOS SERVIDORES	9
7 TIPOS DE CONTROLE INTERNO	10
8 O CONTROLE INTERNO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	10
9 ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO	13
10 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	14
11 DA ASSESSORIA DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	15
12 DA ASSESSORIA DE AUDITORIAS OPERACIONAIS E DE GESTÃO	16
13 DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	17
13.1 – Da recepção	17
13.2 – Da Assessoria Jurídica	17
13.3 – Da análise das Requisições de Adiantamento e de Diárias de viagem	18
13.4 – Da análise das Prestações de Contas dos Adiantamentos e Diárias de viagem	19
13.5 – Da análise dos Convênios/Termos	20
13.6 – Do processo de formalização dos Convênios/Termos	20
13.7 – Da verificação das Prestações de Contas dos Convênios/Termos	21
13.8 – Da Tomada de Contas Especial	22
13.9 – Do registro dos Contratos	23
13.10 – Da conferência dos cálculos para reajuste, reequilíbrio e serviços extras, referentes a termos aditivos contratuais	24
13.11 – Da análise orçamentária, financeira e econômica	24
14 – ÁREAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	25
14.1 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	26
14.1.1 Plano Plurianual – PPA	26



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.1.2 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	28
14.1.3 – Lei Orçamentária Anual – LOA	30
14.1.4 – Créditos Adicionais	32
14.2 – GESTÃO FINANCEIRA	33
14.2.1 – Receita	34
14.2.1.1 – Receitas Globais	34
14.2.1.2 – Receitas Tributárias	35
14.2.1.3 – Tributos	37
14.2.2.2 – Transferências Correntes e de Capital	37
14.2.3 – Demais Receitas Correntes	38
14.2.4 – Receita de Alienação de Bens	39
14.3 – DESPESA	39
14.3.1 – Gestão Geral da Despesa	40
14.3.2 – Despesas com Publicidade	44
14.3.3 – Despesas com Precatórios	45
14.3.4 – Despesas Indenizáveis	46
14.3.5 – Contribuições Previdenciárias	46
14.3.6 – Restos a Pagar	47
14.4 – OPERAÇÕES DE CRÉDITO	47
14.5 – DÍVIDA ATIVA	48
14.6 – TESOURARIA	49
14.6.1 – Pagamentos	51
14.6.2 – Recebimentos	52
14.7 – GESTÃO PATRIMONIAL	52
14.7.1 – Patrimônio	53
14.7.2 – Almoxarifado	55
14.7.3 – Divisão de Oficina e Garagem	56
14.8 – GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	57
14.8.1 – Compras	57
14.8.2 – Procedimentos Licitatórios	60
14.8.2.1 – Edital de Licitação	61
14.8.2.2 – Minuta de Contrato	61
14.8.2.3 – Rescisão Contratual	62



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.8.3 – Inexigibilidade de Licitação	62
14.8.3.1 – Contratação de serviços técnicos ou profissionais especializados	62
14.8.4 – Dispensa de Licitação	63
14.8.4.1 – Dispensa para contratação de obra e serviço de engenharia, outros serviços e compras de pequeno valor	63
14.8.4.2 – Dispensa para situações de emergência ou calamidade pública	63
14.8.4.3 – Dispensa por desinteresse pela licitação	64
14.8.4.4 – Compra Direta	64
14.8.4.5 – Aquisição ou locação de imóvel para o serviço público	65
14.8.4.6 – Remanescente de obra ou serviço	65
14.8.4.7 – Compra direta de gêneros perecíveis	65
14.8.4.8 – Contratação de instituição de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional	65
14.8.4.9 – Contratação de órgãos ou entidades da administração	66
14.8.4.10 – Contratação de associação de portadores de deficiência física	66
14.8.5 – NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS NA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES	66
14.8.6 – PREGÃO	68
14.8.7 – REGISTROS CADASTRAIS	70
14.9 – GESTÃO CONTÁBIL	71
14.9.1 – Prestação de Contas Anual	73
14.9.2 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público	73
14.9.3 – SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios	75
14.10 – RECURSOS HUMANOS	75
14.11 – RECEBIMENTO DE DIÁRIAS	80
14.12 – GESTÃO DA EDUCAÇÃO	81
14.13 – GESTÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE	83
14.14 – GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	84
14.15 – AGENTES POLÍTICOS	86
14.16 – AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	86
15 – ROTINAS E PROCEDIMENTOS	87
16 – AUDITORIAS	88



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

16.1 – Técnicas de Auditoria	89
16.2 – Fiscalização	90
16.2.1 – Formas de Execução	90
17 – LEGISLAÇÃO E SITES PARA CONSULTA	91
18 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	94



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

1 INTRODUÇÃO

Este Manual tem o propósito de instruir a organização e normatização dos procedimentos executados relativos aos processos deste Município, em ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Nestes aspectos, o funcionamento da Secretaria Municipal de Controle Interno neste Município está propiciando melhorias administrativas significativas, tendo em vista que o mesmo constitui-se em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público.

O art. 37 da Constituição Federal estabelece que a administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Estes princípios são de extrema importância para a execução das atividades realizadas pelos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, pois deverão nortear qualquer instrução normativa expedida como ato praticado.

Por fim, este Manual regulamenta normas relativas à conduta dos servidores e quanto à execução das atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno.

2 APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno atende à exigência legal, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes da legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos.

O Controle Interno é uma forma de controle para a administração pública, definida em lei e que atua sobre a verificação da legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa; a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento.

3 IMPORTÂNCIA

A importância da Secretaria Municipal de Controle Interno é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Secretaria Municipal de Controle Interno

capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se harmonizem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança.

4 OBJETIVO

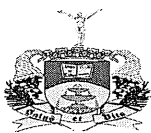
Esta Secretaria tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, buscando envolver todos os servidores, motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada Secretaria da Administração Municipal.

Este Manual estabelece normas básicas e rotinas sobre o funcionamento administrativo interno, visando, em especial, facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e ao melhor cumprimento e controle dos fins da Administração, abordando mais as questões relativas ao Controle Interno do Poder Executivo, contudo, seus temas são quase inteiramente aplicáveis às outras entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A existência e ação do Controle Interno nas entidades da administração pública municipal, do ponto de vista legal, são regidas pela Constituição Federal de 1988 (arts. 31, 70 e 74), Constituição do Estado de Minas Gerais (§ 1º do art. 73, 74 e 81), Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Estadual nº 33/94 (art. 63 e seguintes), Lei Orgânica do Município (art. 102 e seus parágrafos), Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais dispositivos legais.

No âmbito municipal, o Serviço de Controle Interno – Controladoria, foi instituído pela Lei nº 5.461/93 e regulamentado pelo Decreto nº 4.955/94. Posteriormente, através do Decreto nº 6043/98, instituiu-se, também, os “Agentes de Controladoria” em cada Secretaria Municipal, com a finalidade de realizar o controle preventivo em todos os atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

No Exercício de 2008, através da Lei Complementar nº 100, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9479, de 01 de março de 2009, a Controladoria Geral do Município passou a ser denominada “Secretaria Municipal de Controle Interno” com as seguintes competências:

I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos.

II. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações relativas à gestão da Administração Municipal;

VI. determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

X. exercer outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

6 CONDOTA DOS SERVIDORES

A conduta dos servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno deve pautar-se pelas regras estabelecidas neste Manual e na legislação vigente, no desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

I - Comportamento ético: Como servidor, se obriga a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

II - Cautela e zelo profissional: Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao máximo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

III - Independência: Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.

IV - Soberania: Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios.

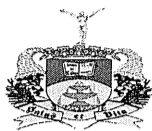
V - Imparcialidade: Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao Secretário Municipal de Controle Interno.

VI - Objetividade: Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: Em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos: Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Secretaria de Controle Interno.

IX - Uso de informações de terceiros: Valer-se de informações anteriormente



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

produzidas pelos profissionais da Secretaria Municipal de Controle Interno, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las.

X - Cortesia: Ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

7 TIPOS DE CONTROLE INTERNO

Pelos objetivos pretendidos, os controles internos exercidos são:

I - Controles prévios ou preventivos: pretendem prevenir erros e falhas.

II - Controles concomitantes: pretendem detectar erros e falhas.

III - Controles subsequentes: pretendem corrigir erros ou falhas detectadas.

IV - Controles compensatórios: pretendem compensar controles frágeis em áreas de alto grau de vulnerabilidade que requeiram controles adicionais.

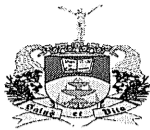
8 O CONTROLE INTERNO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal atribuiu à contabilidade pública, novas funções no controle orçamentário e financeiro, fortalecendo conceitos fundamentais de administração pública, para assegurar uma gestão responsável e transparente em relação dos recursos.

Assim, a Lei de Responsabilidade Fiscal também fortalece a importância da atuação do controle interno nos processos de planejamento, no controle da gestão fiscal e na divulgação das contas.

Segundo ARAÚJO (2005), para o cumprimento da Lei de Responsabilidade é necessário que as informações contábeis e gerenciais sejam tempestivas e confiáveis, exigindo a permanente atualização de registros contábeis, a produção de relatórios técnicos e manutenção de procedimentos, métodos e rotinas, garantindo a adequação dos dados gerenciais e contábeis e o cumprimento das políticas administrativas, que constituem em essência, o próprio controle interno.

O art. 59 da LRF condiciona a fiscalização da gestão fiscal através do sistema de controle interno de cada Poder e o Ministério Público, devendo verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; as medidas adotadas para o retorno da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

despesa total com pessoal ao respectivo limite; as providências tomadas, para recondução dos montantes das d vidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF e o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

E o art. 54 impõe atribuição aos responsáveis pelo controle interno em assinar o relatório de gestão fiscal, emitidos pelos titulares das entidades da Administração Direta e Indireta, tornando-os assim, responsáveis solidários.

Além do que exige o art. 59, CRUZ e GLOCK (2003) entendem que existem outros aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal que devem ser pass veis de verificação pelo Controle Interno e elaboraram um Roteiro para essa verificação, conforme transcrito abaixo:

A - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

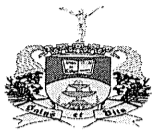
- I - Projeto da LDO (metas fiscais- renúncia de receita);
- II - Projeto de Lei Orçamentária (anexos do art. 5º- renúncia fiscal);
- III - Audiências públicas e participação popular (comprovação);
- IV - Dotações para projetos em andamento e conservação do patrimônio, e,
- V - Relatório dos projetos em andamento (encaminhamento à Câmara – art. 45).

B - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- I - Verificação bimestral do comportamento da receita e adoção de medidas de limitação de empenho;
- II - Situação da execução orçamentária (déficit/superávit); e,
- III - Obtenção de Resultado positivo.

C- RECEITA

- I - Adoção de medidas para arrecadação de todos os tributos- inclusive D vida Ativa (art. 11);
- II - Projeção da receita (premissas- critérios- memória de cálculo);
- III - Encaminhamento das premissas e critérios para a Câmara 30 dias antes do encaminhamento da proposta orçamentária; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

IV - Concessão de renúncia de receita (observância ao art. 14).

D- DESPESA

I - Ocorrência de gastos enquadráveis no art. 16 (observância às exigências);

II - Idem no art. 17- atos que geraram despesas continuadas;

III - Destinação de recursos ao setor privado- auxílios, contribuições e subvenções (cumprimento das normas do art. 26 da LDO e Lei Federal nº 4.320);

IV - Custeio de despesas de outros entes da federação (inclusive cessão de pessoal com ônus- regras do art. 26); e,

V - Situação previdenciária (no caso, regime próprio de previdência - regras do art. 69).

E- DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO

I - Apurar montante da dívida conforme LRF;

II - Verificar limites conforme Resolução do Senado Federal;

III - Realização de operação de crédito com instituição não financeira;

IV - Identificar a prática de operações vedadas pelo art. 37 (equiparadas a operações de crédito);

V - Ver procedimentos referentes a operações de ARO (se houver);

VI - Situação financeira e inscrição em Restos a Pagar ao final do exercício (limites), e,

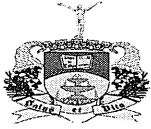
VII - Resultado Nominal.

F- CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

I - Destinação de recursos decorrentes de alienação de ativos (despesas de capital- conta vinculada).

G- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

I - Elaboração correta e publicação do Relatório de Execução Orçamentária em



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

tempo hábil;

- II - Idem ao Relatório de Gestão Fiscal, e,
- III - Disponibilização das contas na Câmara e na Prefeitura (art. 49)

H- CONTABILIDADE

- I - Atualização da escrituração,
- II - Individualização de contas bancárias de recursos vinculados (art. 50),
- III - Adoção do regime de competência (art. 50), e,
- IV - Remessa de informações para União para consolidação das contas.

9 ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

I - Controles contábeis/financeiros/orçamentários: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos e à confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários.

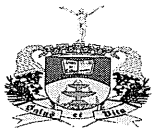
II - Controles administrativos/operacionais: compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à “eficiência operacional” e à “vigilância gerencial”.

III - Controles patrimoniais: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público. Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

As atividades relativas ao Controle Interno são exercidas pela Secretaria Municipal de Controle Interno como Órgão de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo, coordenada pelo Secretário Municipal, e ainda, com o auxílio dos “Agentes de Controladoria”, que são servidores já lotados em cada Secretaria Municipal.

Na Administração Indireta, a Secretaria Municipal de Controle Interno conta ainda, com o auxílio dos membros das Comissões de Controle Interno de cada órgão.

Os “Agentes de Controladoria” e os membros das Comissões de Controle Interno são servidores designados pelos Secretários Municipais e/ou Diretores/Presidentes das Autarquias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

As Empresas Públicas se sujeitam a regras diferenciadas, podendo criar as Comissões de Controle Interno, para atuação no que couber.

A Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Auditorias Operacionais e de Gestão,
 - c) Assessoria de Controle Financeiro e Orçamentário.

10 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

De acordo com o Decreto Municipal nº 9.479, de 01 de março de 2009, compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- VI - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- VII - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- X - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais no âmbito do Governo Municipal;
- XI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

cab veis, aos gestores inadimplentes;

XII - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Executivo.

11 DA ASSESSORIA DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Compete ao Assessor de Controle Financeiro e Orçamentário, conforme Decreto Municipal nº 9.479, de 01 de março de 2009:

I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual, com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;

II - elaborar o relatório concernente à avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários,

III - acompanhar o cumprimento de considerações e ressalvas apresentadas quando da elaboração do orçamento;

IV - acompanhar os saldos orçamentários das dotações, devidamente aprovadas na lei de orçamento;

V - acompanhar audiências públicas, relativas à elaboração do orçamento,

VI - acompanhar os prazos de elaboração orçamentária;

VII - verificar a correta utilização dos saldos orçamentários, observando o princípio da Anualidade;

VIII - acompanhar o limite de utilização dos créditos adicionais;

IX - demonstrar a utilização dos créditos adicionais;

X - acompanhar o saldo financeiro do numerário disponível em conta corrente da Prefeitura;

XI - demonstrar a disponibilidade dos valores em caixa;

XII - acompanhar a implantação do quadro de cotas, adequando o sistema orçamentário ao sistema financeiro, em atendimento à Lei Federal 4.320/64;

XIII - verificar as reservas financeiras e orçamentárias no quadro de cotas;

XIV - verificar a correta aplicação do fluxo de caixa, em atendimento à Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

Responsabilidade Fiscal;

XV - demonstrar, quando solicitadas, de forma analítica ou sintética, as apurações do item 14 ou de despesas analíticas, pré-determinadas;

XVI - elaborar, quando solicitado, estudos e previsões relativas à matéria financeira e orçamentária, englobando os índices inflacionários;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

12 DA ASSESSORIA DE AUDITORIAS OPERACIONAIS E DE GESTÃO

De acordo com o Decreto Municipal nº 9.479, de 01 de março de 2009, compete ao Assessor de Auditoria Operacional e de Gestão:

I - realizar, programar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as auditorias internas;

II - promover a integração entre os sistemas de controle interno e externo;

III - interagir com as demais unidades da Prefeitura, visando subsidiá-las no desenvolvimento de suas atividades;

IV - articular-se com o Secretário Municipal de Controle Interno, para o estabelecimento de padrões de auditoria;

V - coordenar, acompanhar e avaliar a execução e o desempenho do programa de trabalho;

VI - realizar trabalhos de auditoria especiais, por determinação superior;

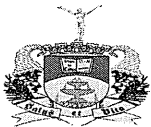
VII - elaborar relatórios de auditoria a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;

VIII - propor e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência e da integridade na gestão pública;

IX - realizar os trabalhos de auditoria com o objetivo de implementar normas e procedimentos;

X - elaborar, apreciar e submeter ao Secretário Municipal de Controle Interno, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem ao bom andamento e cumprimento das metas da administração;

XI - zelar para que toda gestão pública ocorra dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XII - acompanhar e avaliar a gestão e o desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos, bem como, a alocação e ao uso dos recursos disponíveis;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

13 DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

13.1 DA RECEPÇÃO

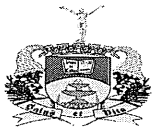
A recepção da Secretaria Municipal de Controle Interno destina-se a:

- I - atendimento e realização de ligações telefônicas;
- II - recepção e atendimento imediato ao público interno e externo;
- III - recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondências e outros documentos;
- IV - organização e manutenção de arquivo;
- V - formalização dos processos de pagamento atinentes à Secretaria;
- VI - elaboração de requisições diversas;
- VII - organização, manutenção e reposição do estoque de materiais de escritório;
- VIII - acompanhamento da movimentação patrimonial da Secretaria, com a correspondente atualização dos registros;
- IX - emissão de relatório referente ao controle do número de fotocópias;
- X - outras atividades pertinentes.

13.2 DA ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Controle Interno destina-se a:

- I - verificação de editais, contratos e procedimentos licitatórios;
- II - verificação das minutas de convênios e outros termos similares;
- III - controle de entrada e saída dos processos analisados;
- IV - realização de estudos e elaboração de pareceres jurídicos;
- V - assessoramento direto ao Secretário Municipal de Controle Interno;
- VI - atendimento às diversas Secretarias;
- VII - elaboração de memorandos e ofícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

VIII - análise e verificação quanto ao cumprimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX - participação em auditorias internas ou externas; e

X- outras atividades correlatas.

Quanto à verificação dos Contratos e Prestação de Serviços, o Capítulo III (art. 54 a 80) da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, contem as normas referentes à elaboração dos contratos.

A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Controle Interno verifica se todos os itens constantes nos referidos artigos estão sendo atendidos.

13.3 DA ANÁLISE DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO E DE DIÁRIAS DE VIAGEM

O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor especialmente designado para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas em lei, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento (arts. 65 e 68 da LF 4320/64).

A Secretaria Municipal de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todas as requisições referentes a Adiantamentos e Diárias de Viagens.

Todas as requisições serão registradas em planilhas específicas para cada Secretaria, onde serão lançadas as seguintes informações:

I - número da Requisição;

II – valor;

III - histórico completo;

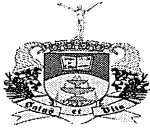
IV - data de recebimento da Requisição pela Secretaria Municipal de Controle Interno;

V – observações complementares, se for o caso;

VI -data da apresentação da Prestação de Contas;

VII - data do depósito bancário (ou restituição de valores, no caso de Requisição de Adiantamento).

Após o registro, as requisições são analisadas em conformidade com a Lei Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

nº 8384, de 13 de agosto de 2007, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9156, de 19 de março de 2008 e alterações introduzidas pelos Decretos Municipais nº 9561, de 24 de junho de 2009, 9823, de 12 de março de 2010, 9983, de 30 de agosto de 2010 e nº 10201, de 31 de março de 2011.

Compete ainda à Secretaria, o acompanhamento dos prazos para apresentação das Prestações de Contas, acionando as Secretarias gestoras quando necessário, e a manutenção dos arquivos relativos a cada mês encerrado, conforme previsto no Anexo VII – Prestação de Contas de Adiantamentos, disposto nas Instruções do Tribunal de Contas nº 08/2003, nº 02/2004, nº 03/2004, nº 04/2004, nº 06/2004, nº 04/2005 e alertas TCEMG nº 001/2005 e nº 002/2008.

13.4 DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS E DE DIÁRIAS DE VIAGEM

As Prestações de Contas serão encaminhadas aos responsáveis pela conferência.

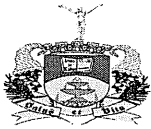
A análise da referida documentação será realizada em conformidade com a Lei Municipal nº 8384, de 13 de agosto de 2007, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9156, de 19 de março de 2008 e suas alterações posteriores.

Se constatadas falhas nas Prestações de Contas, as mesmas serão devolvidas à Secretaria gestora para providências, através de Memorando Interno, estipulando-se prazo para as devidas correções.

Após a revisão e correção da Secretaria gestora, as Prestações de Contas serão novamente encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle Interno, que efetuará a conferência final, opinando pela sua aprovação ou não.

Caso não sejam constatadas falhas, as Prestações de Contas recebem a assinatura do responsável pela conferência na Secretaria Municipal de Controle Interno e o “de acordo” do Secretário Municipal de Controle Interno, com o preenchimento do Anexo IV do Decreto Municipal nº 9561, de 24 de junho de 2009. Após este procedimento, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda, para arquivo.

Caso a Prestação de Contas seja considerada “com ressalvas” pela Secretaria Municipal de Controle Interno, a mesma será encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda, sob a responsabilidade do ordenador da despesa, conforme art. 2º, §3º, do Decreto Municipal nº 6043/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Secretaria Municipal de Controle Interno

Se a Prestação de Contas for considerada “irregular” pela Secretaria Municipal de Controle Interno, a mesma será encaminhada à Procuradoria Geral do Município, para a abertura de Processo Administrativo ou instauração de Tomada de Contas Especial.

Quanto às Prestações de Contas referentes às Requisições de Diárias de Viagem, as mesmas se darão através de Relatório de Viagem, em conformidade com o art. 45 do Decreto Municipal nº 9156, de 19 de março de 2008.

13.5 DA ANÁLISE DOS CONVÊNIOS/TERMOS

O conceito de Convênios/Termos, de acordo com o Decreto Municipal nº 10205/11, é o seguinte:

CONVÊNIOS/TERMOS: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Municipal, tendo como partes, de um lado, órgão ou entidade da Administração Municipal, direta ou indireta, e de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou de outros Municípios, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, visando a execução de programa, envolvendo a realização de projeto, atividade ou serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração.

A celebração de convênios, termos de cooperação, ajustes e outras avenças, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com órgãos e entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse comum e recíproco é regulamentada pelo Decreto Municipal nº 10205/11 e subsidiariamente, demais legislações pertinentes.

13.6 DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS/TERMOS

A celebração de convênios e demais ajustes se iniciará na Secretaria Solicitante, que instruirá o processo conforme determinado no Capítulo II, do Procedimento Interno para a Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres, do Decreto Municipal nº 10205/11.

Após a análise e concordância da Procuradoria Geral do Município, o Convênio/Termo é encaminhado para avaliação da Secretaria Municipal de Controle Interno, que verificará o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- I - a previsão no PPA, LDO e LOA;
- II - se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para a concessão de subvenções;
- III - a correta aplicação da dotação orçamentária;
- IV - se as entidades encontram-se adimplentes perante o Município, quanto à Prestação de Contas de Convênios anteriores.

Se o processo estiver instruído corretamente, a Secretaria Municipal de Controle Interno vistorará o Convênio/Termo, devolvendo-o à Secretaria Municipal de Governo para as devidas assinaturas.

Caso o processo não esteja correto, o mesmo será devolvido à Secretaria Municipal de Governo, que providenciará as correções necessárias.

13.7 DA VERIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS/TERMOS

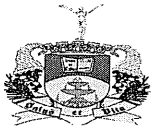
As Prestações de Contas referentes a Convênios e outros termos, após conferência e aprovação da Secretaria Gestora, serão enviadas à Secretaria Municipal de Controle Interno para fiscalização.

A Secretaria Municipal de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todas as Prestações de Contas de Convênios/Termos, sendo as mesmas registradas em planilhas específicas, contendo:

- I - mês de referência da prestação de contas;
- II - número de atendidos no mês;
- III - valor previsto no Convênio;
- IV - valor “per capita”, quando for o caso;
- V - valor da contrapartida;
- VI - valores apresentados na planilha pela Entidade;
- VII – saldo financeiro.

As Prestações de Contas serão revistas pela Secretaria Municipal de Controle Interno, principalmente quanto à:

- I - abertura de conta específica;
- II - utilização correta dos recursos de acordo com o objeto pactuado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- III - realização correta de processo licitatório simplificado, quando for o caso;
- IV - cumprimento do objeto pactuado;
- V - apresentação tempestiva das prestações de contas;
- VI - verificação dos comprovantes de despesas e sua correta identificação com o convênio;
- VII - correta devolução dos recursos financeiros não utilizados;
- VIII - verificação dos prazos estabelecidos e termos aditivos de prorrogação.

Após a verificação das Prestações de Contas e caso sejam constatadas falhas, as mesmas serão devolvidas através de Memorando Interno à Secretaria gestora para providências.

Após as devidas correções, as Prestações de Contas serão novamente encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle Interno e receberão o “visto” do servidor responsável pela conferência e o “visto” do Secretário Municipal de Controle Interno, sendo encaminhadas à Secretaria Municipal da Fazenda, para arquivo.

Não sendo as irregularidades sanadas, ensejando a reprova da Prestação de Contas, caberá à Secretaria gestora, após comprovação das tentativas junto à Entidade para regularização das pendências, encaminhar a documentação, juntamente com os valores a serem restituídos aos cofres públicos municipais, quando for o caso, à Secretaria Municipal de Controle Interno, a qual solicitará a instauração de Processo Administrativo à Procuradoria Geral do Município.

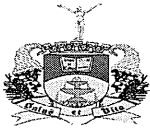
Caso as determinações não sejam cumpridas pela entidade quando da finalização do Processo Administrativo, deverá ser instaurada a Tomada de Contas Especial.

A Secretaria Municipal de Controle Interno acompanhará o cumprimento dos prazos pelas Secretarias gestoras para apresentação das Prestações de Contas, acionando-as quando necessário.

13.8 DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A Tomada de Contas Especial será instaurada em decorrência de:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município;
- III - ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V - irregularidades detectadas e não corrigidas através de notificação do órgão concedente ou da Comissão de Processo Administrativo.

A Secretaria gestora, após comprovar as tentativas junto à entidade para que regularize as pendências descritas acima, encaminhará a documentação juntamente com relatório de valores a serem restituídos aos cofres públicos municipais à Secretaria Municipal de Controle Interno que solicitará a instauração de Tomada de Contas Especial à Procuradoria Geral do Município.

Após emissão do relatório conclusivo da comissão nomeada para Tomada de Contas Especial e mediante parecer da SMCI, a entidade cuja prestação de contas for reprovada será inscrita na Divisão de Vida Ativa do Município, não podendo celebrar novos termos junto ao Poder Público Municipal ou receber recursos de qualquer natureza, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.

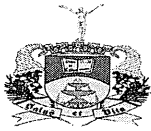
13.9 DO REGISTRO DOS CONTRATOS

A Secretaria Municipal de Controle Interno manterá registro informatizado e atualizado de todos os contratos, sendo os mesmos registrados em planilhas específicas, onde serão lançadas as seguintes informações:

- I - nº de ordem;
- II – contratado;
- III - nº do contrato;
- IV -objeto;
- V – data do vencimento;
- VI - Secretaria gestora;
- VII –valor;
- VIII -endereço, quando se tratar de locação de imóveis.

Quando se tratar de contratos referentes à execução de **obras**, além das informações anteriores, também serão informados, conforme o caso:

- I - valor de acréscimo, com seu devido percentual;
- II - valor de decréscimo, com seu devido percentual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- III - valor de reajuste;
- IV - valor final;
- V - nome do engenheiro responsável pela fiscalização.

A Secretaria Municipal de Controle Interno ficará responsável pelo encaminhamento de Memorandos Internos a cada Secretaria gestora, com o objetivo de informar, **com 3(três) meses de antecedência**, os contratos que estarão vencendo e alertar para que a Secretaria gestora providencie novo processo licitatório ou termo aditivo contratual, no que couber.

13.10 DA CONFERÊNCIA DOS CÁLCULOS PARA REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E SERVIÇOS EXTRAS, REFERENTES A TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS

A Secretaria Municipal de Controle Interno, através de seus procuradores, realizará a análise jurídica referente a qualquer alteração de valor incidente sobre os contratos, convênios, termos de parceria e quaisquer outros termos firmados pelo Município.

Feita a análise jurídica, o processo será submetido à análise contábil, a ser realizada pelo contador lotado na Secretaria. Caso os cálculos estejam incorretos, os termos serão devolvidos ao órgão solicitante para revisão; estando os cálculos corretos, os termos serão encaminhados ao Secretário Municipal de Controle Interno, para “visto” que, após, os remeterá aos órgãos solicitantes para as assinaturas.

13.11 DA ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ECONÔMICA

A Secretaria Municipal de Controle Interno realizará a análise e acompanhamento mensal da evolução orçamentária, financeira e econômica da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, com a emissão de relatórios a serem encaminhados ao Gabinete do Chefe do Executivo.

Serão desenvolvidas também as seguintes atividades:

- I - elaboração de relatório diário de Saldos em contas-correntes, por Secretaria;
- II - transferência mensal de dados do sistema de contabilidade para base de dados em *Excel* contendo Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias;
- III - transferência mensal de dados do sistema de recursos humanos para base de dados em *Excel* contendo detalhamento da Folha de Pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

IV - apuração e análise mensal das Despesas Orçamentárias por Secretaria, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos;

V - elaboração de quadro comparativo e análise mensal das Receitas Orçamentárias;

VI - apuração e análise mensal do Resultado Orçamentário;

VII - emissão de relatório analítico sobre o Resultado Orçamentário, Resultado Financeiro e Gastos Constitucionais;

VIII - análises e relatórios comparativos da Folha de Pagamento por Secretaria e /ou detalhamentos específicos quando requisitados;

IX - demonstrativo analítico de Horas Extras por Secretaria e/ou detalhamentos específicos quando requisitados;

X - compilação dos relatórios emitidos pela Secretaria de Turismo, referentes à receita e apuração do custeio total do Teleférico e dos Serviços Termais;

XI - compilação dos relatórios emitidos pela Secretaria de Serviços Públicos, referentes à receita e apuração do custeio total da Funerária Municipal;

XII - estimativas (projeção) de Receitas e Despesas Orçamentárias;

XIII - estimativas de saldo financeiro para períodos futuros.

14 ÁREAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria Municipal de Controle Interno, como órgão fiscalizador e através de Auditorias, atuação dos Agentes de Controladoria e, na Administração Indireta, através da Comissão de Controle Interno, deverá acompanhar o desempenho das seguintes áreas:

- Gestão Orçamentária;
- Gestão Financeira;
- Despesa;
- Operações de Crédito;
- Dívida Ativa;
- Tesouraria;
- Gestão Patrimonial;
- Gestão de Compras e Licitação;
- Gestão Contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- Recursos Humanos;
- Recebimento de Diárias e Indenizações;
- Gestão da Educação;
- Gestão das ações em Saúde;
- Gestão de Obras e Serviços de Engenharia;
- Agentes Políticos;
- Audiências Públicas.

14.1 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Gestão Orçamentária compreende a verificação da legalidade dos atos relacionados à arrecadação e realização de despesas, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas (art. 75 da LF 4320/64).

O controle da execução orçamentária se dará através dos procedimentos administrativos das normas de controle interno: lançamento de tributos, arrecadação, baixa, inscrição de créditos em Dvida Ativa, Execução Fiscal, Empenho, Liquidação, Pagamento, Abertura de créditos adicionais, elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação, limitação de empenho, avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública, controle dos gastos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida e inscrição em restos a pagar.

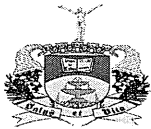
14.1.1 PLANO PLURIANUAL – PPA

A Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar se:

I - foi elaborado diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios (§ 1º do art. 165, da CF/88);

II - foram elaborados estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras;

III - foram elaborados estudos para apuração dos gastos com manutenção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV - há definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da audiência pública;

V - no processo de elaboração do PPA, existem agendamento e convocação de audiência pública, bem como preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular, por parte do Poder Executivo;

VI - as decisões tomadas na audiência pública são devidamente registradas em ata;

VII - existe livro próprio contendo a lista de presença das audiências públicas;

VIII - o texto do projeto de lei do PPA dispõe sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios;

IX - o projeto de lei que dispõe sobre o PPA foi encaminhado até 4 (quatro) meses do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa (art. 35, §2º, inciso I dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias-ADCT, da CF/88);

X - foram elaborados a exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal;

XI - há acompanhamento das discussões e votações do projeto de lei do PPA na Câmara;

XII - o projeto aprovado foi devolvido ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica;

XIII - o projeto foi sancionado pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido na Lei Orgânica;

XIV - o texto da lei, na íntegra, foi publicado no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos (art. 48 da LRF);

XV - houve encaminhamento da lei que dispõe sobre o PPA ao Poder Legislativo conforme legislação municipal;

XVI - houve encaminhamento da lei que dispõe sobre o PPA, via SIACE, até 31/01 do exercício financeiro em que começa a vigorar (art. 3º, inciso I da IN/TCE MG nº 05/2000 e Deliberação 01/01);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XVII - há acompanhamento da execução das metas previstas nos programas e projetos do Plano, identificando e corrigindo os problemas;

XVIII - há acompanhamento dos resultados pretendidos com o PPA e do processo utilizado para alcançá-los;

XVIX- há adequação do Plano às mudanças internas e externas da conjuntura política, social e econômica, pela alteração, exclusão ou inclusão de programas (revisão);

XX – há observância quanto aos investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, que não poderão ser iniciados sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade do gestor público (art. 167, § 1º da CF/88);

XXI - são elaborados os relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão, bem como publicação dos mesmos.

14.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

Verificar se:

I. são elaborados os estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte;

II. são elaborados os estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extra da dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública (art. 165, II, § 2º da CF e 48, § único da LRF);

III. são definidos os programas e as ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública;

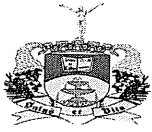
IV. no processo de elaboração da LDO existe agendamento e convocação de audiência pública, bem como preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular;

V. as decisões tomadas na audiência pública são devidamente registradas em ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- VI. existe livro próprio contendo a lista de presença das audiências públicas;
- VII. são elaborados os relatórios dos projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de conservação, objeto e priorização de recursos na LDO;
- VIII. os referidos relatórios são encaminhados ao poder Legislativo até a data de envio da LDO (art. 45, parágrafo único da LRF);
- IX. há divulgação do referido relatório no órgão oficial do município (art. 45 da LRF);
- X. o texto do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispendo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelece as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extra das do PPA e aprovadas em audiência pública (art. 165, II, §2º da CF/88);
- XI. o projeto de lei da LDO que orienta a elaboração da LOA contém os itens básicos contidos em sua Lei Orgânica;
- XII. há exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal;
- XIII. há encaminhamento do projeto de lei da LDO ao Legislativo até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa (art. 135, II, ADCT, CF/88);
- XIV. há acompanhamento das discussões e votações na Câmara;
- XV. há devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica;
- XVI. o Chefe do Poder Executivo sancionou o projeto de lei no prazo estabelecido na Lei Orgânica;
- XVII. há publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos (art. 48 da LRF);
- XVIII. há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LDO ao Poder Legislativo conforme legislação municipal;
- XIX. há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LDO, via SIACE, até 31/01 do exercício financeiro em que começa a vigorar (art. 3º, inciso I da IN/TCE MG nº 05/2000 e Deliberação 01/01);
- XX. há acompanhamento e avaliação das metas e riscos fiscais previstas na LDO, identificando e corrigindo problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XXI. há acompanhamento e controle das metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente e;

XXII. há elaboração dos relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão, bem como publicação dos mesmos.

14.1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Verificar se:

I. são elaborados estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte;

II. são elaborados os estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extra da da LDO a aprovadas em audiência pública (artigos 165, II, § 2º da CF e 48, § único da LRF);

III. as despesas são classificadas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública;

IV. são elaborados os Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4320/64, Lei Complementar nº 101/2000, portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e LDO;

V. no processo de elaboração da LOA existe agendamento e convocação de audiência pública, bem como preparação dos dados e informações necessárias para o debate popular;

VI. as decisões tomadas na audiência pública são devidamente registradas em ata;

VII. existe livro próprio contendo a lista de presença das audiências públicas;

VIII. os estudos das estimativas da receita, inclusive da receita corrente líquida, são disponibilizados ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias (art. 12, §3º da LRF); no caso do Município, até o dia 30 de agosto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

IX. o texto do projeto de lei Orçamentária Anual dispõe sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas Unidades Gestoras, identifica o volume de recursos destinados aos orçamentos: fiscal, seguridade social e de investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4320/64 (art. 165, III, §5º e 8º da CF/88);

X. há elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO (art. 22, I da Lei 4320/64);

XI. há encaminhamento do projeto de Lei do Orçamento ao Legislativo até 4 meses antes do encerramento financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa. Se a Lei Orgânica não dispuser outra data, a proposta orçamentária deverá ser protocolada na Câmara Municipal até 30 de agosto (art. 35, III, ADCT, CF/88);

XII. há acompanhamento das discussões e votações na Câmara;

XIII. há devolução do projeto de lei ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção, dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica;

XIV. há sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido na Lei Orgânica;

XV. há publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos (art. 48 da LRF);

XVI. há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LOA ao Poder Legislativo conforme legislação municipal;

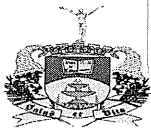
XVII. há encaminhamento da lei que dispõe sobre a LOA, via SIACE, até 31/01 do exercício financeiro em que começa a vigorar (art. 3º, inciso I da IN/TCMG nº 05/2000 e Deliberação nº 01/01);

XVIII. há elaboração da programação financeira para cada uma das Unidades Gestoras;

XIX. há publicação no órgão oficial do Município e encaminhamento ao TCE MG até 15 dias após a sua publicação (art. 3º, § 1º da IN/TCE MG nº 05/2000), inclusive suas alterações;

XX. há elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;

XXI. há desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em audiência pública (art. 13 da LRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XXII. há controle sobre o montante dos créditos, da despesa empenhada, da despesa realizada e do saldo de cada dotação;

XXIII. há controle da legalidade das despesas;

XXIV. há averiguação da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso até 30 dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a LDO (art. 8º da LC 101/2000);

XXV. há averiguação de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios estabelecidos na LDO e para fins de recondução das d vidas aos limites (art. 9º da LC 101/2000);

XXVI. há controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa de impacto orçamentário financeiro no exerc cio em que deva entrar em vigor, nos dois subseqüentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA e LDO (art. 16, I e II da LC 101/2000);

XXVII. há verificação da compatibilidade entre as emendas ao projeto da LOA e suas alterações, com o PPA e LDO (art. 116, §3º, inciso I da CF/88);

XXVIII. há identificação dos beneficiários de pagamento de sentenças judiciais, por meio de sistema de contabilidade e administração financeira, para fins de observância da ordem cronológica determinada no art. 100 da CF/88 (precatórios) e se há verificação das vedações contidas no art. 167 da Constituição Federal.

14.1.4 CRÉDITOS ADICIONAIS

Os créditos adicionais classificam-se em **suplementares**, destinados ao reforço de dotação orçamentária; **especiais**, destinados a despesas não orçadas; e **extraordinários**, destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra ou de calamidade pública.

Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento do Poder Legislativo.

A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

disponíveis e exposição justificativa.

Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos:

I - excesso de arrecadação (é o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a receita arrecadada e a prevista);

II - superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior (saldo positivo entre o ativo e o passivo financeiro);

III - anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais (eliminação de despesas);

IV - operações de crédito realizadas (empréstimos tomados no mercado financeiro); recursos decorrentes de vetos, de emendas ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual.

Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

A lei orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos, aqueles relacionados acima.

Deve-se, contudo, observar que a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, **é proibida** sem prévia autorização legislativa (art. 167, VI da CF/88).

Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário quanto aos especiais e extraordinários que, se abertos nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites de seus saldos.

A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Na abertura de créditos especiais deverá ser observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO sob pena destes serem antes devidamente ajustados.

14.2 GESTÃO FINANCEIRA

A Gestão Financeira compreende a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

e extra-orçamentário.

14.2.1 RECEITA

O exame da Receita tem como objetivos diagnosticar o nível de gerenciamento das receitas próprias e de transferências em termos de segurança e eficiência, avaliar a correção e a confiabilidade dos lançamentos contábeis e dos procedimentos administrativos realizados pelos setores envolvidos na arrecadação, atendimento das disposições constitucionais e legais pertinentes à preservação e à maximização da receita pública.

14.2.1.1 RECEITAS GLOBAIS

Quanto ao Controle das **Receitas Globais**, verificar:

I. se a previsão da receita observou as disposições contidas no art. 30 da LF 4320/64 e no art. 12 da lei Complementar 101/00, no sentido de utilização de normas técnicas e de considerar: efeitos das alterações na legislação; variação dos índices de preços, oscilação do crescimento econômico e outras circunstâncias conjunturais que possam alterar a produtividade de cada fonte, com demonstrativos da sua evolução dos últimos três anos e de projeções acompanhadas de metodologia de cálculo e das premissas utilizadas;

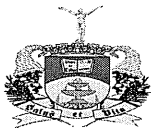
II. se tais estudos e estimativas foram colocadas à disposição do Poder legislativo, acrescidos da estimativa da receita corrente líquida, até 30 dias antes do prazo final, para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, como determina o §3º do art. 12 da LC nº 101/00;

III. a existência de normas, instruções de serviço ou instrumento similar que disponha sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos atinentes ao sistema de receita;

IV. se a classificação da receita guarda conformidade com o orçamento municipal, com a LF nº 4320/64 e com o Manual de Receitas Públicas publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional;

V. o desdobramento das receitas em metas bimestrais de arrecadação nos prazos previstos, referência ao contingenciamento de despesas por meio de limitação de empenho (art. 13 da LC 101/2000);

VI. o desempenho da arrecadação em relação à previsão da receita orçamentária (art. 58 da LC 101/2000);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

VII. se existem casos de estorno de receita (lançamento a débito dessa conta), com o intuito de examinar sua exatidão;

VIII. a documentação que deu suporte aos lançamentos nas contas de receita, com a finalidade de confirmar a correção do registro contábil;

IX. a observância do princípio da segregação de funções, visando impedir o acesso exclusivo de um servidor a todas ou as mais importantes fases de uma determinada operação;

X. no caso de renúncia de receita: se as concessões de incentivos foram autorizadas por lei, respeitado o princípio da anterioridade, devidamente demonstradas contrapartidas de efetivo conteúdo social e de benefícios à sociedade e respeito às exigências do art. 14 da LC 101/2000; e se houve respeito às exigências do art. 14 da LC 101/2000 nos casos de extinção da Ação de Execução Fiscal em razão da transação, a qual deve ter sido autorizada por lei.

14.2.1.2 RECEITAS TRIBUTÁRIAS

Quanto às Receitas Tributárias, verificar se:

I. a efetiva responsabilidade na gestão fiscal nos estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência constitucional do órgão, estão de acordo com os termos do art. 30, inciso III e artigos 145 e 156 da Constituição Federal e art. 11 da LC 101/2000;

II. as hipóteses de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária das quais decorram renúncias de receitas (art. 14 da LC 101/2000) foram acompanhadas de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, bem como se atenderam a pelo menos uma das condições estabelecidas pelos incisos I e II do referido artigo e se estão amparadas na legislação municipal;

III. as providências adotadas para o combate à sonegação, no âmbito da fiscalização das receitas, as ações desenvolvidas com o objetivo de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial e, ainda, se houve a adoção de medidas para o incremento das receitas tributárias e de contribuições (art. 58 da LC 101/2000);

IV. periodicamente são elaborados e submetidos à autoridade competente relatórios sobre o comportamento da arrecadação tributária, contendo, inclusive, comentários e dados que permitam a tomada de decisão superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

V. a atualização monetária, as multas e os juros de mora aplicáveis aos tributos e demais receitas próprias pagas com atraso são calculados e cobrados pela Tesouraria e, principalmente, pela rede bancária, em conformidade com os índices e/ou critérios estabelecidos na legislação municipal (amostragem);

VI. nos pagamentos através da tesouraria as guias de arrecadação identificam o nome do pagador, contêm o valor arrecadado, a origem e classificação da receita, assim como a data e a assinatura /rubrica do agente responsável pelo recebimento (amostragem);

VII. na arrecadação da receita própria efetuada por intermédio de estabelecimentos bancários, o produto da arrecadação é imediatamente colocado à disposição do órgão/entidade; a tarifa paga pelos serviços bancários prestados está dentro dos parâmetros de mercado; a manutenção dos contratos frente à relação custo/benefício (amostragem);

VIII. foi observada, no parcelamento de créditos tributários, a legislação pertinente (lei específica e/ou Código Tributário Municipal), especialmente quanto ao prazo máximo para pagamento, incorporação de encargos ao principal, atualização de prestações, suspensão do parcelamento em razão de inadimplência de prestações (amostragem);

IX. a fiscalização atua sistematicamente no sentido de detectar novas construções em situação irregular perante o uso;

X. o cadastro dos prestadores de serviço do município apresentam elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais/estabelecimento, al quota aplicável, etc.);

XI. os valores arrecadados de ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) encontram-se de acordo com a legislação municipal, atentando, também, para o atendimento do art. 88 do ADCT, acrescentado pela EC 37/02, que introduziu a al quota mínima de 2% para esse tributo (amostragem);

XII. entre os contribuintes inadimplentes do Município se encontram fornecedores/credores regulares da administração, bem como agentes políticos;

XIII. a administração instituiu contribuição de melhoria, relativamente a obras que propiciaram valorização dos imóveis por elas beneficiados, emitindo, para tanto, lei específica e prévia, respeitando o princípio da anterioridade, para cada obra;

XIV. a instituição da contribuição para o custeio da iluminação pública (que é facultativa) se deu através de lei, com obediência aos princípios da anterioridade tributária e da anualidade, nos termos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III do art. 150 da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XV. foi feita a correta retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, incidente sobre valores pagos pelo município, a qualquer título, inclusive pelas autarquias e fundações municipais (art. 158, inciso I, da CF);

XVI. o crédito tributário foi regularmente constituído por lançamento, se existe controle sobre prazos de prescrição e decadência; a existência de leis concedendo remissão, isenção ou anistia; o controle sobre pagamento e inscrição em dívida ativa e a existência de cobrança administrativa e cobrança judicial.

14.2.1.3 TRIBUTOS

Quanto aos Tributos, verificar:

I – relativo ao **Imposto de Renda** – a retenção, o lançamento e a contabilização:

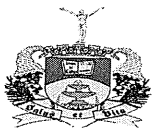
- a) pessoas físicas;
- b) pessoas jurídicas de profissão regulamentada;
- c) transportador de carga e passageiro;
- d) aluguel de trator e máquinas de terraplenagem;
- e) propaganda e publicidade;
- f) locação de mão de obra;
- g) limpeza;
- h) vigilância;
- i) conservação;
- j) segurança.

II - relativo ao **ISSQN**: a retenção, o lançamento e contabilização conforme o Código Tributário Municipal.

III – relativo ao **IPTU/ITBI**: se está sendo lançado, cobrado e contabilizado conforme dispõe o Código Tributário Municipal.

14.2.2 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E DE CAPITAL

I -Verificar se a administração confere os valores recebidos a título de transferências: constitucional, estadual e federal, com os índices estabelecidos pela legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

em vigor;

II - Examinar se existe controle e acompanhamento sobre as parcelas de recursos repassados à administração, por força de convênio firmado com outras esferas de governo;

III - Confrontar os valores dos auxílios e subvenções recebidos da União e do Estado com os constantes no balancete da receita;

IV - Verificar se foram efetuadas as devidas prestações de contas e o seu respectivo encaminhamento aos órgãos concessionários.

14.2.3 DEMAIS RECEITAS CORRENTES

Além das transferências correntes, das receitas tributárias e da receita da vida ativa, devem ser examinadas, entre as demais receitas correntes, a Patrimonial e a de Serviços, a Agropecuária e a Industrial.

Verificar se essas quatro receitas tiveram a sua participação reduzida em relação ao total das receitas correntes.

Comparar o desempenho dessas receitas em idênticos períodos de exercícios anteriores, com vistas a identificar a ocorrência de alguma forma de renúncia de receita.

Para controle das demais receitas correntes, verificar:

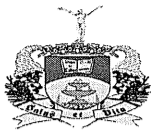
I - se os aluguéis, arrendamentos e concessões de uso estão de acordo com as condições estabelecidas em contrato;

II - no caso da ocorrência de receita agropecuária e/ou industrial, verificar se a administração dispõe de controles administrativos e operacionais que possibilitem avaliar, de forma objetiva, a manutenção das respectivas atividades econômicas;

III - nas prestações de serviços de máquinas/equipamentos a terceiros se são obedecidos os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, no sentido da não utilização de tais serviços para favorecimentos pessoais ou políticos;

IV - se, nas prestações de serviço, os valores cobrados estão de acordo com os preços fixados pela legislação municipal;

V - se os controles sobre a execução dos serviços são satisfatórios e se identificam de quem partiu a autorização para a realização do serviço, o tipo de serviço executado, a máquina empregada, o operador, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.2.4 RECEITA DE ALIENAÇÃO DE BENS

Verificar:

I. se as alienações ocorridas no período examinado foram precedidas de autorização legislativa, avaliação prévia e licitação (concorrência para bens imóveis e todas as modalidades bens móveis), conforme art. 17, incisos I e II, da Lei Federal 8666/93;

II. no caso de venda de bens adquiridos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, se os mesmos foram avaliados, se foi comprovada a necessidade ou utilidade da alienação e, por fim, se realizada licitação (concorrência ou leilão), de acordo com o estabelecido no art. 19 da Lei Federal 8666/93;

III. se, nas concorrências para venda de bens imóveis, exigiu-se, na fase de habilitação, tão somente o recolhimento de quantia correspondente a 5% da avaliação (art. 18 da Lei Federal 8666/93);

IV. nos casos de venda de bens móveis por leilão, se o valor de avaliação, isolada ou globalmente, não superou o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei Federal 8666/93, conforme dispõe o art. 17, § 6º, da mesma lei;

V. o cumprimento do art. 44 da LC 101/00, que veda a aplicação de receita oriunda da alienação de bens e direitos para o financiamento de despesa corrente (exceto a destinada a regimes de previdência).

14.3 DESPESA

A análise da despesa pública objetiva avaliar se as mesmas obedecem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, economicidade, razoabilidade, bem como se atendem à finalidade pública e ao equilíbrio das contas públicas.

As despesas são analisadas mensalmente por amostragem pela Secretaria Municipal de Controle Interno após a conferência prévia dos Agentes de Controladoria, em conformidade com o Decreto Municipal 6043/98.

Ressalta-se que esta análise tem por objetivo avaliar o desempenho dos Agentes de Controladoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.3.1 GESTÃO GERAL DA DESPESA

Empenho é o ato emanado pela autoridade competente que cria para o Poder Público, obrigação de pagamento desde que atendidas às condições, observada a fonte de financiamento (art. 58 da LF 4320/64). É considerado o terceiro estágio da despesa, depois da programação e licitação.

O empenho se efetiva com o comprometimento do crédito orçamentário para a respectiva despesa, servindo, portanto, para controlar a execução do orçamento.

A materialização do empenho se dá com a emissão do documento denominado “Nota de Empenho” (art. 61 da LF 4320/64).

Há três modalidades de empenho:

I - **Ordinário**: de valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível.

II - **Global**: de valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados. Exemplo: contrato de aluguel de imóvel, etc.

III - **Estimativo**: de valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços, dando origem ao subempenho.

A Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar na fase do “Empenhamento”:

- I. a existência de lei autorizativa;
- II. se a despesa é considerada afeta ao Município;
- III. a realização de processo licitatório quando necessário;
- IV. termo de contrato ou convênio em vigor;
- V. documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada;
- VI. a correta aplicação da dotação orçamentária.

Subempenho é o documento emitido por conta do empenho estimativa no momento da liquidação da despesa, respeitado o limite do valor empenhado por estimativa.

O empenho da despesa será sempre prévio, efetivado com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço, fornecimento, auxílio, transparência, etc. de forma a não incorrer



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

na realização de despesa sem crédito orçamentário (art. 60 da LF 4320/64).

A nota de empenho apresentará no m nimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, a importância, dedução desta do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço, e ou CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, finalidade da despesa, número e modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio, identificação e assinatura do ordenador da despesa, contador e responsável pelo serviço.

São comprovantes regulares da despesa pública: nota fiscal, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos e tributos, RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo).

As Notas de Empenho devem ser arquivadas em ordem de data de emissão e numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem, separando as Notas de Empenho referentes às despesas com educação e saúde, em conformidade com as Instruções Normativas do TCE MG.

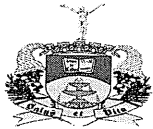
Anulação de empenho

É o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público, a obrigação de pagamento, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, baseado em fundamento expresso pelo servidor responsável pela causa.

A anulação de empenho pode ter origens diversas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, etc.

A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade ou secretaria gestora, quando autorizada, que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente.

A nota de anulação de empenho conterá no m nimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do ordenador da despesa, contador e responsável pelo serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

Liquidação da despesa

A liquidação constitui o quarto estágio da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço, a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor (art. 63 da LF 4320/64).

O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante carimbo no documento fiscal, apostado e assinado pelo setor correspondente, responsável pelo recebimento dos materiais, obras ou serviços.

Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no art. 5º da LF 8666/93.

Não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e jurídicas cabíveis deverão ser tomadas para que o interesse público seja preservado.

Na fase da “**Liquidação**”, a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar se:

- I. a identificação do credor na Nota de Empenho coincide com a razão social do documento fiscal;
- II. o histórico está completo, contém o que se compra ou se contrata e a finalidade;
- III. a classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou se contrata;
- IV. os documentos comprobatórios da despesa (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) encontram-se anexados à Nota de Empenho;
- V. os comprovantes legais anexados à Nota de Empenho estão sem rasuras e danificações;
- VI. os comprovantes legais foram emitidos no seu prazo de validade;
- VII. o valor constante na Nota de Empenho coincide com o valor do comprovante fiscal;
- VIII. o material foi entregue ou o serviço foi prestado conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação;
- IX. as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

e/ou texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação que caracterizar promoção pessoal;

X. há no processo as certidões negativas relativas ao INSS, FGTS, Trabalhista (CNDT) e Certidão Negativa de Débitos Municipais, se a sede da empresa for no Município de Poços de Caldas;

XI. há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando a despesa se referir ao pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas.

Pagamento da despesa

O pagamento é considerado o último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui na emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade (art. 62 da LF 4320/64).

A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa homologada pelo Prefeito Municipal, devidamente publicada (art. 5º da LF 8666/93).

As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação, para compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da LF 8666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura (art. 5º, § 3º da LF 8666/93).

A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.

Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.

Na fase do “**Pagamento**”, a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar se:

- I. há empenho prévio devidamente formalizado;
- II. há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;

III. os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.);

IV. estão sendo emitidos cheques nominais aos credores ou ordens bancárias eletrônicas;

V. o pagamento é efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração;

VI. está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas;

VII. caso o item anterior não tenha sido obedecido, verificar se houve relevantes razões de interesse público e prévia justificativa da autoridade competente;

VIII. os documentos que possuem descontos estão sendo pagos pelos seus valores líquidos;

IX. os repasses das receitas extra-orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou a retenção;

X. as sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos;

XI. os credores, ao receberem pela Tesouraria, dão quitação no empenho ou no respectivo documento fiscal;

XII. as cópias de cheques e/ou ordens bancárias referentes a pagamentos estão sendo arquivadas pela Tesouraria;

XIII. os pagamentos estão sendo registrados contabilmente de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor;

XIV. é executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente;

XV. o Decreto Municipal nº 7046/02 — “Check List” — que institui o controle de processos de pagamento de responsabilidade dos dirigentes das unidades orçamentárias, está sendo cumprido.

14.3.2 DESPESAS COM PUBLICIDADE

Com relação a despesas com publicidade, verificar se:

I. foram anexadas às notas de empenho referentes às despesas com publicidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

divulgação, o exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo que demonstre o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão. Saliente-se que não podem constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (art. 6º, inciso X da IN/TCE/MG nº 08/2003 e §1º do art. 37 da Constituição Federal);

II. as despesas com publicidade atendem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, e,

III. são mantidos arquivos, relativamente a cada mês encerrado, do Anexo IX – Despesas de Publicidade e Divulgação, instituído pela IN/TCE nº 08/2003;

IV. se as exigências contidas na Lei Federal 12527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso às informações referentes a dados públicos estão sendo cumpridas.

14.3.3 DESPESAS COM PRECATÓRIOS

No caso de existência de precatórios judiciais, solicitar a sua composição atentando para os seguintes fatos, em relação ao art. 100 da Constituição Federal, com as alterações das Emendas Constitucionais posteriores:

I. se os precatórios expedidos pelo Judiciário, até 1º de julho, foram incluídos na LOA do ano seguinte para serem pagos até o final do Exercício;

II. se foram pagos os precatórios incluídos no orçamento;

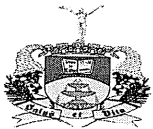
III. se os valores dos precatórios estão sendo atualizados monetariamente, confrontando-os com o saldo registrado na contabilidade;

IV. se as dotações orçamentárias e os créditos abertos foram consignados ao Poder Judiciário (art. 100, §2º, da CF.);

V. em caso de existência de precatórios emitidos a partir de 05/05/2000 e não pagos na execução do orçamento a que foram incluídos, verificar se os seus valores compõem a Dívida Pública Consolidada do Município (Resolução do Senado Federal nº 40/2001);

VI. se foi observada a ordem de apresentação dos precatórios nos pagamentos de sentenças judiciais, nos termos do art. 67 da LF 4320/64;

VII. se foram cumpridas as disposições do art. 78 do ADCT (acrescentado pela Emenda Constitucional nº 30/2000) quanto aos parcelamentos dos precatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.3.4 DESPESAS INDENIZÁVEIS

Em relação a estas despesas, verificar se a Administração:

I. assumiu despesas decorrentes de atos praticados por servidores públicos (multas de trânsito, danos causados por terceiros, etc) sem a instauração de procedimento administrativo, indispensável à apuração da responsabilidade do agente administrativo. (art. 37, § 6º da CF.);

II. dispõe e se utiliza de normas e mecanismos de controle sobre a utilização de bens e serviços públicos (telefone, fax, veículos, etc), por servidores para fins particulares (ou a impossibilidade do uso, ou critérios para ressarcimento de valores);

III. assumiu despesas decorrentes de composições de lides judiciais (transação, acordo) feitas sem amparo legal, ou tratando de matérias ou situações sobre as quais não havia farta e dominante jurisprudência, ou em que não ficaram comprovadas as vantagens ao poder público, ou as ações não apresentavam risco iminente de condenação da administração;

IV. contratou prestação de serviços superpostos, especialmente de consultoria e de assessoramento e de advogados para o exercício de atividades que se confundem com as atribuições do Assessor Jurídico/Procurador, o que fere o princípio da economicidade (art. 37 da CF);

V. teve seus cofres ressarcidos, por parte de servidor e se houve a observância das disposições legais municipais pertinentes, especialmente quanto ao prazo, valores das parcelas, regularidade dos recolhimentos, etc.

14.3.5 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Quanto às Contribuições Previdenciárias, verificar se:

- I. está havendo a retenção e contabilização;
- II. está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida;
- III. está sendo feito o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção;
- IV. há segregação da folha de pagamento do pessoal efetivo e contratado;
- V. há emissão de relação individualizada de pagamentos aos prestadores de serviços;
- VI. os lançamentos são discriminados na Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.3.6 RESTOS A PAGAR

Constitui Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-os de **processados** e **não processados**. (Art. 36 da LF 4320/64).

O registro dos Restos a Pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício e por credor com especificação do Serviço da Divisão de Pagar.

No último ano de mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só serão registradas em Restos a Pagar se houver suficiente disponibilidade de caixa. (Arts. 42 e 55, III, “b”, da LC 101/2000)

O pagamento dos Restos a Pagar obedecerá e ordem cronológica de exigibilidade (Art. 5º da Lei 8666/93).

Deverá ser verificado:

- I. a existência de controle sobre as despesas processadas (aquelas que já foram liquidadas – direito adquirido do credor);
- II. a existência de controle sobre as despesas não processadas (aquelas que estão na dependência de apuração da efetiva realização – somente foi emitida a Nota de Empenho);
- III. a análise de Restos a Pagar e disponibilidades (Bancos e Caixa) – liquidez;
- IV. o prazo para análise e regularização de Restos a Pagar;
- V. se houve o cancelamento de Restos a Pagar.

14.4 OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Verificar:

- I - a existência de sistema de controle das operações de crédito;
- II - previsão na Lei Orçamentária ou outras leis;
- III - limite – montante das despesas de capital, e, observância da legislação pertinente. (Resolução nº 40 de 09/04/2002 e Resolução nº 43 de 09/04/2001, ambas do Senado Federal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.5 DÍVIDA ATIVA

O exame das receitas da dívida ativa visa avaliar as providências tomadas pela administração para receber as receitas não recolhidas, no prazo de vencimento.

A dívida ativa é o conjunto de créditos não pagos dentro do prazo e que foram inscritos com a finalidade de cobrança, principalmente através da execução fiscal.

Na execução fiscal basta a inscrição do crédito em dívida ativa e a emissão da certidão para o ingresso em juízo.

Com relação à prescrição do crédito tributário observar os casos de interrupção e os de suspensão.

Entre os procedimentos para controle das receitas da dívida ativa, verificar se:

- I. existe cadastro atualizado dos contribuintes;
- II. estão inscritos em dívida ativa todos os créditos tributários e não-tributários (art. 39, §2º da LF nº 4.320/64) lançados e não arrecadados, discriminados por exercício;
- III. os termos de inscrição em dívida ativa possuem os requisitos constantes na LF nº 6.830/80 (art. 2º, §5º), no Código Tributário Nacional (art. 202) e no Código Tributário Municipal;
- IV. existe cobrança da dívida ativa, administrativa e judicial, como forma de incrementar a arrecadação e evitar a prescrição do crédito;
- V. há controle sobre o prazo prescricional;
- VI. existe controle dos créditos prescritos, identificando o período de ocorrência, para fins de responsabilização do administrador;
- VII. há a ocorrência de baixas de valores inscritos em dívida ativa sem a devida autorização legislativa;
- VIII. os casos de remissão do crédito tributário foram autorizados com fulcro no art. 172 do Código Tributário Nacional e de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal;
- IX. quando da cobrança da dívida ativa é acrescido ao valor principal a correção monetária, a multa e os juros, nos termos estabelecidos no Código Tributário Municipal;
- X. os saldos em dívida ativa dos contribuintes correspondem aos valores apresentados pela Contabilidade, em 31 de dezembro;
- XI. são atualizados monetariamente, pelo menos em periodicidade anual, os créditos inscritos em dívida ativa (amostragem);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XII. na emissão da Certidão da D vida Ativa, estão sendo observadas, seguramente, todas as informações necessárias;

XIII. entre os devedores inscritos em D vida Ativa se encontram fornecedores/credores regulares da administração, agentes políticos e servidores de padrão remuneratório elevado.

14.6 TESOOURARIA

Quanto à Tesouraria, verificar:

- I. a existência de normas, instruções de serviço ou instrumento similar que disponha sobre o funcionamento e os procedimentos típicos inerentes à atividade de Tesouraria;
- II. se o tesoureiro está legalmente investido na função;
- III. se as instalações apresentam condições de segurança adequadas;
- IV. efetuar a contagem de numerário e dos cheques constantes no caixa, na presença do tesoureiro e confrontar o valor apurado com o saldo inscrito no boletim de tesouraria;
- V. escrituração diária do Livro de Tesouraria com fechamento de saldos;
- VI. escrituração de livro de contas correntes bancárias (informatizado);
- VII. emissão do Boletim Diário de Caixa;
- VIII. elaboração de fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- IX. se houve movimentação financeira, conjugar o saldo do dia anterior com os pagamentos e recebimentos processados até o momento da verificação física;
- X. a existência de cheques de agentes públicos ou de terceiros sem procedência em operações de receita;
- XI. se os títulos sob a guarda do tesoureiro correspondem à quantidade e valor registrados no respectivo boletim e na Contabilidade;
- XII. emissão de cópias de cheques;
- XIII. evitar o recebimento em espécie na Tesouraria (estabelecer prazo para depósito);
- XIV. existência de quantias elevadas, em caixa, incompatíveis com o movimento ou necessidade diária;
- XV. e existência de instrumento de delegação de poderes para assinatura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

cheques;

- XVI. se os cheques são assinados no m nimo por duas pessoas;
- XVII. a ocorrência da segregação de funções, onde:
- XVIII. quem recebe não deve escriturar o Livro de Tesouraria,
- XIX. quem assina não deve fazer conciliação;
- XX. a conciliação regular de saldos bancários;
- XXI. se o boletim de tesouraria demonstra a movimentação financeira e os saldos anterior e atual das disponibilidades/aplicações depositadas e existentes em instituições financeiras;
- XXII. se os boletins de tesouraria são assinados pelo tesoureiro e por autoridade competente;
- XXIII. se há controle dos extratos bancários quanto a sua veracidade;
- XXIV. se há autorização por escrito do dirigente do órgão ou entidade, para utilização de senhas bancárias;
- XXV. se as disponibilidades de caixa encontram-se depositadas em instituições financeiras oficiais (art. 164,§3º da CF.);
- XXVI. se as aplicações financeiras são realizadas em instituições oficiais e se os rendimentos são registrados mensalmente;
- XXVII. se são preenchidos e mantidos os arquivos, relativamente a cada mês encerrado, do Anexo VIII- aplicações financeiras, disposto no art. 7º da IN/TCE MG nº 08/2003 com as alterações introduzidas pelas Instruções Normativas nº 02/2004, nº 03/2004, nº 04/2004, nº 06/2004, nº 04/2005 e ALERTAS TCE MG nº 001/2005 e nº 002/2008;
- XXVIII. se os dados relativos ao número do cheque, banco, sacado e data são anotados no documento que originou o pagamento/recebimento;
- XXIX. se o tesoureiro apõe carimbo ou autenticação mecânica na documentação relativa a pagamentos e recebimentos;
- XXX. se os boletins de tesouraria são assinados pelo tesoureiro e por autoridade competente;
- XXXI. a realização de levantamento das disponibilidades em caixa, no final do exerc cio, com a finalidade de confirmar os saldos contábeis;
- XXXII. a guarda de talões em lugar seguro;
- XXXIII. não assinatura de cheques em branco;
- XXXIV. estreito relacionamento com a contabilidade, para programação de desembolso



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

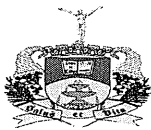
e registro de encaixes (receitas);

- XXXV. existência de cheques antigos (investigar causa);
- XXXVI. existência de cheques pessoais do responsável pela tesouraria;
- XXXVII. existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga;
- XXXVIII. existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na contabilidade);
- XXXIX. a regularidade dos comprovantes de pagamentos.

14.6.1 PAGAMENTOS

Quanto aos processos de pagamento verificar:

- I. a observância das fases da despesa;
- II. revisão dos documentos comprobatórios no que se refere à cálculos, somas e outros;
- III. atribuição de numeração consecutiva às faturas e registro em controle específico;
- IV. controle de duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- V. se os pagamentos efetuados a terceiros são realizados através de cheques nominais e cruzados; no caso de pagamentos por movimentação eletrônica, examinar a regularidade dos procedimentos;
- VI. controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
- VII. emissão dos cheques somente após aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
- VIII. envio dos cheques para assinatura, acompanhados do processo de pagamento;
- IX. se há pagamentos sem fornecimento de recibo ou quitação pelo favorecido;
- X. se há emissão de resumo de pagamentos para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior a contabilização;
- XI. se há observância à estrita ordem cronológica das datas (art. 5º da LF 8666/93);
- XII. se há observância quanto à ordem de pagamento dos credores para que haja inversão ou antecipação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.6.2 RECEBIMENTOS

Quanto ao recebimento de numerário devem-se estabelecer procedimentos que garantam a contabilização de todos os valores recebidos, inclusive as receitas eventuais, tais como: máquina copiadora, exposições agropecuárias, etc.

Dentre as rotinas das atividades de recebimento, deve-se verificar:

- I. se há instituição de controle de arrecadação de tributos;
- II. o depósito dos recursos vinculados em contas específicas em entidades financeiras oficiais;
- III. o depósito de recursos de alienações em contas específicas;
- IV. o estabelecimento de política de recebimento, preferencialmente através de bancos;
- V. se há prática de cruzar cheques recebidos e se os mesmos contêm carimbo de endosso restritivo;
- VI. se há proibição de receber cheques com data pré-determinada de apresentação;
- VII. se há depósito intacto dos valores recebidos, não os utilizando para efetuar pagamentos;
- VIII. se há comparação do valor do depósito dos recebimentos do dia com o valor das guias de arrecadação;
- IX. o envio da guia original do depósito bancário, devidamente autenticada pelo banco, junto com a documentação à contabilidade, diariamente, para conferência e contabilização (através de relação);
- X. se há guarda de talões em lugar seguro;
- XI. se há escrituração de livro de contas correntes bancárias;
- XII. se há adoção de livro diário de caixa, tesouraria e demonstração de movimento de numerário diário;
- XIII. o cruzamento dos saldos e informações com os controles contábeis.

14.7 GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial pela Secretaria de Controle Interno consiste em conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela administração sobre os materiais de consumo e os bens permanentes, com vistas à preservação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

conservação de tais ativos.

Da mesma forma, objetiva a verificação da correção dos lançamentos contábeis e administrativos, de modo que os balanços reflitam a real composição dos seus valores. Também, visa avaliar a utilização econômica e racional de tais itens, por parte da administração.

14.7.1 PATRIMÔNIO

Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- I. durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II. fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III. perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV. incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V. transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

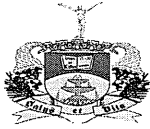
Além dos parâmetros anteriores, deverá ser verificado:

- I. se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à administração, controle e movimentação de materiais e equipamentos permanentes;
- II. nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- III. o estado de conservação;
- IV. se são realizados o levantamento, cadastramento e identificação (informatizado ou manual) dos bens, direitos e haveres dos bens móveis e imóveis, conforme as disposições dos arts. 95 e 96 da LF nº 4320/64, contendo, no mínimo: número do registro cadastral (plaqueta); nomenclatura e descrição do bem; o local de lotação; dados do fornecedor e da nota fiscal; número da nota de empenho, valor e fonte de recursos e a declaração firmada pelo responsável pela guarda dos bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- V. se o cadastro é atualizado constantemente;
- VI. se os responsáveis pelos bens mantém controle sobre o estado de conservação dos bens;
- VII. se as baixas dos bens decorrentes de desaparecimento, quebra, alienação, foram processadas em observância à legislação vigente e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- VIII. se a documentação pertinente ao patrimônio é devidamente arquivada, tais como as portarias de incorporação e desincorporação, processos de alienação e doação de bens;
- IX. se os processos de incorporação e desincorporação de bens são realizados tempestivamente, adotando-se os controles e autorizações necessários, tais como portarias, baixa ou entrada no sistema informatizado ou manual, etc.
- X. se é feita a atualização e reavaliação patrimonial de caráter permanente (art. 106, incisos I e II da Lei nº 4320/64);
- XI. se é realizado o inventário analítico dos bens patrimoniais (no mínimo anual), por comissão legalmente constituída (art. 5º, inciso VIII da IN/TCE MG nº 08/2003, alterada pelas Instruções Normativas nº 02/2004, 03/2004, 04/2004, 06/2004, 4/2005 e os alertas 001/2005 e 002/2008);
- XII. se anualmente são elaborados os quadros com relação de veículos, relação de estabelecimentos de ensino municipal e relação dos bens imóveis (art. 8º, IN/TCE MG nº 08/2003 e suas alterações elencadas pelas IN/TCE MG nº 02/2004, 03/2004, 04/2004, 06/2004, 4/2005 e os Alertas 001/2005 e 002/2008);
- XIII. se existe controle sobre o prazo de garantia dos bens patrimoniais;
- XIV. se existe arquivo dos documentos relativos aos bens imóveis, sendo básicos: traslado da escritura e registro no cartório de imóveis; complementares: cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de termo de responsabilidade administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de cadastro de imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do “habite-se”, entre outros;
- XV. se existe acompanhamento dos processos de alienação de ativos;
- XVI. se a ficha de carga patrimonial é preenchida no estágio de liquidação;
- XVII. a ocorrência de termo de transferência/cessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XVIII. se existe o controle sobre a movimentação dos bens entre setores, departamentos e entidades da administração pública direta, indireta e fundacional;

XIX. a existência de inventário analítico individualizado com indicação das características e dos responsáveis pela guarda de cada bem patrimonial (art. 94 da Lei Federal nº 4320/64);

XX. se o arquivo encontra-se devidamente organizado com a documentação;

XXI. a documentação de licenciamento da frota;

XXII. o seguro total dos veículos e ônibus.

14.7.2 ALMOXARIFADO

Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da LF nº 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Verificar:

I. se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à administração, controle e movimentação de materiais de consumo;

II. a formação de estoques de materiais de consumo desproporcionais às necessidades contínuas dos setores que os utilizam, bem como a existência de materiais inutilizáveis decorrentes dessa política, com infringência ao princípio constitucional da economicidade;

III. a existência de instalações não apropriadas e sem segurança para a guarda e depósito de materiais;

IV. a confirmação, nas notas fiscais, do responsável pelo recebimento do material;

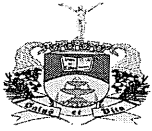
V. se os materiais e bens estocados são distribuídos aos diversos setores da administração, mediante requisição devidamente assinada, por servidor autorizado a requisitá-los;

VI. se há controle das requisições (arquivo);

VII. a avaliação dos bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, como dispõe o artigo 106, inciso III da LF nº 4320/64;

VIII. se os saldos registrados no controle de estoque (fichas, relatórios, etc) correspondem à real existência do material;

IX. a elaboração mensal de demonstrativo físico-financeiro evidenciando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

estoques inicial, final e a movimentação de entrada e saída de todos os materiais ocorridos no mês, para informar à contabilidade;

X. no caso de existência de materiais obsoletos, inservíveis ou danificados em estoque, que medidas estão sendo adotadas visando à sua recuperação, redistribuição ou alienação;

XI. os controles existentes para evitar a utilização indevida dos materiais (uso particular ou desvio);

XII. adequação das instalações de armazenagem (segurança, iluminação, acondicionamento, ventilação dos produtos, etc);

XIII. se há controle sobre estoques mínimos e máximos;

XIV. se há informação à autoridade superior da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como, da prática de qualquer ato ilegal, ilícito ou antieconômico que resulte dano ao erário;

XV. se há conferência dos preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, notas fiscais e situação fiscal de todos os materiais no ato de recebimento;

XVI. se existe fluxo de recepção, armazenamento e retirada de materiais e serviços;

XVII. se há controle sobre os prazos de validade dos produtos;

XVIII. se são realizadas contagens físicas e periódicas dos elementos de estoque para cruzamento com fichas de controle;

XIX. os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;

XX. a informatização do setor.

14.7.3 DIVISÃO DE OFICINA E GARAGEM

Quanto à Divisão de Oficina e Garagem, verificar:

I. se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à correta administração, controle e utilização da frota de veículos e máquinas;

II. a ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

III. a ficha individual de máquinas e equipamentos (informatizada ou manual);

IV. a ocorrência de utilização dos veículos/máquinas e equipamentos fora do objeto de serviço;

V. se os veículos ou máquinas são conduzidos ou operados exclusivamente por



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

servidores legalmente habilitados e investidos em cargos que prevêm o exercício dessa atribuição;

- VI. o controle individual dos documentos dos veículos;
- VII. se existe controle individual dos documentos de habilitação dos motoristas;
- VIII. se existe controle sobre a prestação de serviços terceirizados de transporte;
- IX. o controle de deslocamentos (quilometragem ou horas);
- X. o controle de consumo de combustíveis, incluindo a verificação de autorização para abastecimento dos veículos;
- XI. o controle de lubrificantes;
- XII. o controle de manutenção (peças, oficina, etc.);
- XIII. o estabelecimento de periodicidade de fechamento dos controles e apuração de custos;
- XIV. o controle em separado dos veículos que efetivamente atendem à educação;
- XV. a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- XVI. o ressarcimento de multas e/ou danos causados;
- XVII. se os veículos são equipados com tacógrafo;
- XVIII. o laudo de vistoria de veículos que transportam alunos;
- XIX. o seguro total dos veículos;
- XX. assinaturas, por parte dos motoristas da prefeitura, dos respectivos “termos de responsabilidade” quanto à utilização dos veículos.

14.8 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

14.8.1 COMPRAS

Cada uma das unidades administrativas deve fazer um levantamento e planejamento de suas necessidades quanto à aquisição de produtos e contratação de serviços, de forma tempestiva, a fim de assegurar a continuidade das suas atividades normais.

Posteriormente, deverão solicitá-las ao Departamento de Suprimentos, através de Requisição com a identificação das quantidades, especificações corretas, justificativas e devidamente acompanhadas do “Check List”, instituído pelo Decreto Municipal 7041/02, referente a esta etapa, para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação, mediante

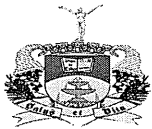


PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

abertura de processo.

Quanto às Compras e Serviços, verificar:

- I. se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto ao correto planejamento, administração e controle das compras;
- II. se o bem ou serviço a ser adquirido encontra-se bem especificado, sem alusão à marca;
- III. se há definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e da utilização prováveis;
- IV. a centralização de compras;
- V. o planejamento de compras, evitando o fracionamento ou desperdício;
- VI. cadastro de fornecedores, prestadores de serviços sempre atualizados;
- VII. cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados;
- VIII. se existe controle atualizado das requisições de compras e serviços solicitados pelos demais setores;
- IX. a instituição da comissão permanente de licitação;
- X. fluxograma das compras, inter-relacionando setores de recepção, contabilização e pagamento;
- XI. se é elaborado orçamento de preços das necessidades objeto da requisição, através de pesquisa de mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia;
- XII. planilha de custos estimados (exemplo: contratação de veículo pagando por quilômetro rodado, etc.);
- XIII. obediência aos seguintes princípios legais:
 - Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, sobre Licitações e Contratos Administrativos,
 - Decreto Federal nº 3555/00 e suas alterações, sobre a modalidade de licitação denominada “Pregão” para a aquisição de bens e serviços comuns,
 - Decreto Federal nº 3697/00, sobre a modalidade de licitação denominada “Pregão Eletrônico”,
 - Decreto Municipal nº 8447/06, sobre a modalidade de licitação denominada “Pregão Eletrônico” para a aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Poços de Caldas,
 - Decreto Municipal nº 8646/06, que institui medida para a operacionalização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

modalidade de licitação denominada “Pregão Eletrônico”,

- Decreto Municipal nº 7041/02, que torna obrigatório o uso da lista de checagem para acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratação em geral no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Poços de Caldas,
- Decreto Municipal nº 7048/02, que regulamenta a requisição de compra de materiais de expediente, limpeza, higienização, informática, móveis e utensílios e dá outras providências,
- Decreto Municipal nº 7238/02, que institui no âmbito da Administração Municipal de Poços de Caldas, em caráter obrigatório, o “Plano Anual de Compras e Contratações – PACC,”
- Decreto Municipal nº 7284/02, que regulamenta o registro de preços para compras e serviços comuns dos órgãos da Administração Municipal, na forma do previsto no Art. 15, § 3, da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.
- Decreto Municipal nº 8243/05, que regulamenta a modalidade de licitação denominada “Pregão” para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Poços de Caldas.
- Lei Complementar nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000;
- Lei Federal nº 12440/11, que institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e altera a Lei Federal nº 8666/93.

XIV. se o processamento de compras é realizado de acordo com as autorizações dos servidores e gestores competentes;

XV. se há conferência, quando do recebimento dos materiais e serviços, no que se refere a preços, especificações, quantidades, cálculos e somas das notas fiscais;

XVI. se há publicação mensal da relação das compras realizadas pela administração direta e indireta, nos órgãos de divulgação oficial ou quadro de avisos e na home page contas públicas;

XVII. se é averiguada a necessidade de realização de processo licitatório e posterior notificação à comissão permanente de licitação;

XVIII. se é observada se a despesa decorrente da aquisição do material é afeta ao município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.8.2 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Quanto aos Procedimentos Licitatórios, verificar:

I. se a administração realizou licitação quando o valor da contratação exigia a deflagração desse procedimento (art. 2º e 23 da LF 8666/93);

II. se houve a ocorrência de licitação elaborada “pró-forma”, através de indícios, como propostas assinadas em branco, assinatura na proposta não pertencente ao fornecedor, proposta sem carimbo do CNPJ do fornecedor, semelhança no preenchimento de vários campos do convite/proposta, data do fornecimento anterior à do julgamento da licitação, data da nota de empenho anterior à do julgamento da licitação, etc;

III. se as empresas fornecedoras e/ou participantes de licitações se encontram legalmente constituídas e em pleno funcionamento, acionando a fiscalização tributária dos municípios jurisdicionados. Também poderá ser solicitado o exame de outros aspectos atinentes ao fornecimento de bens ou serviços (notas fiscais calçadas, ausência de estoque para fornecimento, superfaturamento de preços etc.);

IV. se os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação foram elaborados dentro das normas estabelecidas na LF nº 8666/93;

V. nos casos da administração optar pela pré-qualificação de licitantes nas concorrências, se a adoção do procedimento resultou de proposta devidamente justificada e aprovada por autoridade superior e, ainda, se foram observadas as exigências relativas àquela modalidade de licitação, à convocação dos interessados, ao procedimento e à análise da documentação (art. 114 da LF nº 8666/93);

VI. nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, se a administração observou as exigências da legislação vigente: arts. 24, inciso III, a XXIV, 25 e 26 da Lei Federal 8666/93 (justificativa do ato, prazo para comunicação à autoridade superior com vista à ratificação, publicação na imprensa oficial, razões da escolha do contratado e justificativa do preço, etc.);

VII. se são mantidos os arquivos, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos exigidos no art. 7º da IN/TCE MG nº 08/2003:

- a. Anexo I – Procedimentos Licitatórios e Contratos,
- b. Anexo II – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação,
- c. Anexo III – Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.8.2.1 EDITAL DE LICITAÇÃO

Quanto ao Edital de Licitação, verificar se a minuta contém:

- I. as condições para participar da licitação, seu objeto, o prazo e as condições para assinatura do contrato ou documento equivalente;
- II. as garantias exigidas para a execução do contrato;
- III. as condições de pagamento e de reajuste de preços, se for o caso;
- IV. as condições de recebimento do objeto da licitação;
- V. os critérios de julgamento das propostas;
- VI. os recursos admissíveis e seus prazos;
- VII. as informações sobre a licitação;
- VIII. a documentação exigível;
- IX. o conteúdo das propostas dos licitantes;
- X. se a modalidade de licitação se adequa ao objeto, considerando-se o eventual somatório dos vários processos da mesma natureza no exercício em curso;
- XI. se há indicação da dotação orçamentária para acobertar tal despesa;
- XII. se o edital foi visto por assessor jurídico.

14.8.2.2 MINUTA DE CONTRATO

O Capítulo III, arts. 54 a 80 da LF 8666/93 e alterações posteriores contêm todas as normas referentes à elaboração dos contratos.

Verificar:

- I. o objeto e seus elementos característicos;
- II. a forma de execução ou do fornecimento;
- III. o preço e as condições de pagamento;
- IV. os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;
- V. os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento, se for o caso;
- VI. a garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro;
- VII. os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;
- VIII. se o crédito orçamentário suportará a despesa, com indicação da classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

funcional-programática e categoria econômica;

- IX. se há garantia para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- X. os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- XI. previsibilidade de prorrogação ou renovação.

14.8.2.3 RESCISÃO CONTRATUAL

Nos casos de rescisão contratual, verificar:

- I. o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa;
- II. a vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação, ou ao termo que a dispensou/inexigiu;
- III. a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- IV. a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

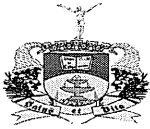
14.8.3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Quanto à Inexigibilidade de Licitação, verificar se a situação se enquadra nas condições previstas no Art. 25 da Lei Federal 8666/93 e seus incisos.

14.8.3.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OU PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Nos casos de contratação de serviços técnicos ou profissionais especializados, verificar:

- I. comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizadoras e que não existem outras similares, que atendam à Administração;
- II. comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

escolhido, calcada nos seguintes aspectos:

- III. desempenho anterior;
- IV. estudos, publicados ou não;
- V. experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência no meio científico;
- VI. publicação de trabalhos do interessado;
- VII. aparelhamento que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade;
- VIII. certificação por equipe composta por profissionais de elevado nível técnico e reputação inquestionável, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes;
- IX. justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requerente, em que fique comprovada, objetivamente, o interesse público na contratação.

14.8.4 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Quanto à Dispensa de Licitação, verificar se a situação se enquadra nas condições previstas no art. 24 da Lei Federal 8666/93 e seus incisos.

14.8.4.1 DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA, OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Em relação à Dispensa para contratação de Obras e Serviços de Engenharia, Outros Serviços e Compras de Pequeno Valor, verificar:

- I. os valores, para que não ocorra o fracionamento das compras ou da contratação dos serviços;
- II. se há desmembramento de obras da mesma natureza, na mesma época, evitando que isto ocorra.

14.8.4.2 DISPENSA PARA SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

Em relação à Dispensa para as situações de Emergência ou de Calamidade Pública, verificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

I. na **Emergência**, há que ficar comprovado que a demora na tomada de providências para aquisição de bens ou contratação de serviços, causará prejuízos ou comprometerá a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares. Esta situação deverá ficar bem caracterizada e demonstrada através de exposição de motivos bem detalhada, feita pelo ordenador da despesa.

II. a situação de **Calamidade Pública** deverá ser declarada pelo Chefe do Executivo, através de Decreto circunstanciado, detalhando sua natureza, suas proporções, suas conseqüências e suas tendências. Há que ficar delimitada a área atingida pela calamidade pública.

14.8.4.3 DISPENSA POR DESINTERESSE PELA LICITAÇÃO

É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a administração, mantidas neste caso, todas as condições pré-estabelecidas.

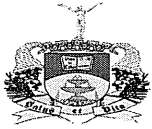
14.8.4.4 COMPRA DIRETA

É dispensável a licitação nos seguintes casos:

I. para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II. para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93 e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Em casos de **Compra Direta em decorrência de preços excessivos** ofertados na Licitação, verificar se os licitantes que ofertaram os preços tidos como excessivos foram convidados a reformular suas propostas e se os preços contratados diretamente são inferiores aos das propostas desclassificadas e são compatíveis com as práticas de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.8.4.5 AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Em caso de aquisição ou locação de imóvel para o serviço público, verificar:

- I. a existência de justificativa da escolha do imóvel feita pelo titular do órgão interessado — secretário municipal;
- II. a autorização da autoridade competente;
- III. parecer da assessoria jurídica;
- IV. laudo de vistoria detalhando as condições do imóvel;
- V. comprovação de que o preço é compatível com o mercado;
- VI. avaliação prévia do imóvel e do valor da locação.

14.8.4.6 REMANESCENTE DE OBRA OU SERVIÇO

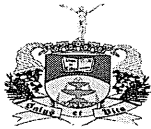
Em caso de remanescente de obra ou serviço, verificar a manutenção da ordem de classificação das propostas classificadas e a manutenção das condições da licitante vencedora, quanto a prazo e preços, admitida a correção destes, por índice oficial previsto no Edital.

14.8.4.7 COMPRA DIRETA DE GÊNEROS PERECÍVEIS

Em situação excepcional admite-se a **compra direta de gêneros perecíveis**, devendo se observar se a compra destina-se ao provimento do período indispensável à adoção das providências para o procedimento licitatório imprescindível à aquisição dos gêneros necessários.

14.8.4.8 CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE PESQUISA, ENSINO OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Nos casos de contratação de **Instituição (Brasileira) de Pesquisa, Ensino ou Desenvolvimento Institucional**, verificar a inquestionável reputação ético-profissional da instituição; a inexistência de fins lucrativos da instituição e se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.8.4.9 CONTRATAÇÃO DE ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Nos casos de contratação de **Órgãos** ou **Entidades da Administração**, criados para determinado fim específico, verificar se a criação do órgão ou da Entidade antecede à edição da Lei Federal 8666/93 e se os preços ofertados são compatíveis com os praticados no mercado.

14.8.4.10 CONTRATAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Nos casos de contratação de **Associação de Portadores de Deficiência Física**, verificar a comprovação de que a entidade não possui fins lucrativos; a comprovação de sua idoneidade e se os preços ofertados são compatíveis com os praticados no mercado.

14.8.5 NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS NA LEI FEDERAL 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

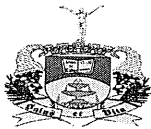
Verificar os seguintes itens:

- I. o planejamento dos processos licitatórios, a fim de se evitar o fracionamento;
- II. ato de designação da Comissão de Licitação e do leiloeiro administrativo ou oficial;
- III. requisição de compras ou serviços emitidos pelo setor interessado, devidamente assinada pela autoridade competente e acompanhada de Check List devidamente preenchido;
- IV. se o processo foi devidamente protocolado, numerado e autuado, com indicação de seu objeto e da fonte orçamentária dos recursos;
- V. a estimativa do valor por unidade, com fulcro em cotação de preços pesquisados no mercado, com base, no mínimo, em três cotações;
- VI. autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório;
- VII. o conteúdo do instrumento convocatório e seus anexos;
- VIII. o conteúdo da minuta de contrato;
- IX. a declaração do Ordenador da Despesa, de que a pretendida aquisição atende ao disposto nos Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- X. projeto básico assinado e aprovado pela autoridade competente e projeto executivo (no caso de obras e serviços de engenharia);
- XI. orçamento detalhado em planilha de custos devidamente assinado pelo responsável técnico e respectivo número de registro no CREA;
- XII. comprovante de publicação do aviso de licitação na Imprensa Oficial do Município, em Jornal diário de grande circulação no Estado e no Diário Oficial da União, quando for o caso;
- XIII. comprovante de que o instrumento convocatório foi afixado em local apropriado no hall de entrada da Prefeitura, em se tratando de licitação na modalidade Convite;
- XIV. comprovante de recebimento do convite pelos interessados;
- XV. se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser licitado;
- XVI. se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso;
- XVII. se o Edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pela Assessoria Jurídica;
- XVIII. parecer jurídico sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
- XIX. apresentação correta de todos os documentos exigidos no instrumento convocatório;
- XX. cadastramento correto dos interessados, com entrega do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- XXI. autenticação correta das cópias dos documentos;
- XXII. se os licitantes apresentaram a documentação exigida no Edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via internet e dentro do prazo de validade;
- XXIII. se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no Edital;
- XXIV. realização do julgamento das propostas de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório;
- XXV. se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela Comissão de Licitação;
- XXVI. se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- XXVII. se a ordem das propostas classificadas está correta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

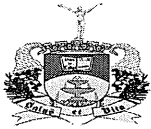
- XXVIII. se os prazos para interposição de recursos, impugnação e decisão foram obedecidos;
- XXIX. se as atas elaboradas pela Comissão de Licitação estão fiéis aos atos praticados;
- XXX. se a homologação e adjudicação estão coerentes com as atas;
- XXXI. elaboração e assinatura do “Termo de Renúncia” pelos participantes do processo ao direito de recurso e ao prazo respectivo quanto à decisão da comissão na fase de análise dos documentos;
- XXXII. publicação do resultado do julgamento das propostas na Imprensa Oficial, abrindo-se o prazo recursal (no caso da ausência de algum dos licitantes na fase de análise das propostas);
- XXXIII. juntada da cópia da ata de nomeação da Comissão de Avaliação (no caso de alienação de bens);
- XXXIV. juntada da cópia do laudo de avaliação da Comissão (no caso de alienação de bens);
- XXXV. homologação e adjudicação do processo pela autoridade competente;
- XXXVI. publicação correta do extrato de contrato na Imprensa Oficial;
- XXXVII. na modalidade de Convite, em comparecendo apenas um licitante, se a justificativa da Comissão de Licitação é convincente, de forma a não exigir a repetição do processo;
- XXXVIII. no caso de revogação ou anulação do processo, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes;
- XXXIX. juntada da cópia da Nota de Empenho da despesa.

14.8.6 PREGÃO

No Município de Poços de Caldas, a modalidade “Pregão” foi regulamentada pelo Decreto Municipal 8243/05, de 22/10/2005 e o Pregão Eletrônico regulamentado pelo Decreto Municipal 8646/06, de 06/12/2006.

Cabe à Secretaria Municipal de Controle Interno, quando da análise dos processos, verificar o cumprimento da referida legislação e ainda, verificar:

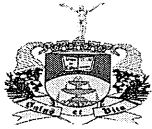
- I. se nas licitações realizadas com a utilização de recursos repassados pela União, para aquisição de bens e serviços comuns, está sendo utilizada a modalidade de Pregão, nos termos da Lei Federal 10520/02 e regulamento previsto no Decreto Federal 5450/02, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

preferencial a utilização de sua forma eletrônica (art. 1º, §1º do Decreto Federal 5.504/05);

- II. ato de designação de Pregoeiro e da equipe de apoio;
- III. requisição de compras ou serviços emitida pelo setor interessado, devidamente assinada pelo Secretário Municipal;
- IV. autuação, protocolo e numeração do processo contendo a fonte orçamentária dos recursos;
- V. autorização para realização da licitação na modalidade Pregão pela autoridade competente;
- VI. ato regulamentador da utilização do Pregão nas Licitações;
- VII. justificativa da necessidade da contratação emitida pela autoridade competente;
- VIII. termo de referência com indicação do objeto, contendo orçamentos detalhados considerando preços praticados no mercado, definição dos métodos, prazo de execução do contrato, etc.;
- IX. edital e respectivos anexos;
- X. minuta do contrato;
- XI. parecer jur dico aprovando as minutas do Edital e do Contrato;
- XII. comprovante das publicações do Edital resumido;
- XIII. observância do prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data da publicação do aviso da licitação para apresentação/recebimento das propostas;
- XIV. apresentação de todos os documentos exigidos para Habilitação pelo licitante vencedor;
- XV. autenticação correta das cópias dos documentos;
- XVI. pareceres técnicos ou jur dicos emitidos sobre a licitação, quando couber;
- XVII. confrontação das propostas em quadro próprio;
- XVIII. elaboração da ata da sessão do Pregão registrando os acontecimentos relativos à fase de credenciamento dos licitantes, à fase de apresentação das propostas escritas e verbais, bem como, à de análise da documentação e interposições de recursos (quando for o caso);
- XIX. elaboração de ato de homologação do processo licitatório;
- XX. elaboração de ata de adjudicação do objeto da licitação;
- XXI. comprovante de divulgação do resultado da licitação;
- XXII. elaboração do Termo de Contrato ou instrumento equivalente;
- XXIII. comprovante da publicação do extrato de contrato na Imprensa Oficial e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

demais jornais, quando for o caso;

XXIV. juntada dos recursos apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

XXV. juntada do despacho de anulação ou revogação da licitação.

XXVI. o cumprimento do Decreto Municipal 7284/02, que regulamenta o Registro de Preços para compras e serviços comuns dos órgãos da administração municipal, na forma do previsto no artigo 15, parágrafo 3º, da Lei Federal 8666/93.

14.8.7 REGISTROS CADASTRAIS

O Decreto Municipal nº 5238/05 dispõe sobre o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços da administração direta, indireta, fundos municipais e fundações do município. Tal instrumento legal sofreu alterações através dos Decretos Municipais nºs 6607/00 e 10519/12.

Além do cumprimento dos decretos municipais mencionados anteriormente, a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar também:

- I. emissão de certificado de inscrição no cadastro, com prazo de validade de um ano;
- II. ampla divulgação da existência do cadastro;
- III. convocação anual através do site oficial do Município e Diário Oficial do Município, para atualização dos registros e ingresso de novos interessados;
- IV. documentação cadastral, nos termos dos artigos 27 a 32 da Lei Federal nº 8666/93;
- V. classificação dos inscritos por categorias, com subdivisões em grupos, conforme a qualificação técnica/econômica;
- VI. registros sobre a atuação do licitante no cumprimento de suas obrigações;
- VII. alteração, suspensão ou cancelamento do registro de licitante que deixar de satisfazer as exigências legais;
- VIII. se a comissão de registro cadastral é integrada por profissionais legalmente habilitados, no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos;
- IX. o prazo de investidura de servidores componentes da comissão de registro cadastral – 1 (um) ano.



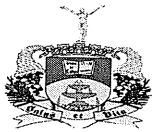
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.9 GESTÃO CONTÁBIL

A Gestão Contábil está intimamente ligada a todos os processos realizados na administração. Cabe à Contabilidade, manter a escrituração correta de todos os lançamentos contábeis, bem como, elaboração de quadros e balanços, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, acompanhamento dos limites constitucionais relativos à pessoal, educação e saúde, acompanhamento dos limites da dívida, prestações de contas, encaminhamento de relatórios aos órgãos fiscalizadores, entre diversas outras atividades.

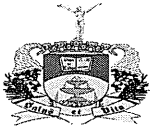
Verificar:

- I. se são realizadas periodicamente as conciliações;
- II. se o plano de contas é utilizado corretamente;
- III. se há confronto entre os saldos dos demonstrativos contábeis com os dos relatórios de outras áreas;
- IV. observância dos princípios contábeis;
- V. observância às normas de fiscalização estabelecidas pela IN/TCE MG nº 08/2003 e suas alterações posteriores;
- VI. observância dos limites constitucionais relativos ao endividamento do órgão/entidade, gastos com pessoal, aplicação em educação (FUNDEB) e em saúde;
- VII. se há escrituração regular do Diário e Razão e livros auxiliares;
- VIII. se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; de acordo com o disposto nos arts 90 a 106 da LF 4320/64, relativo a:
 - a) Elaboração e cumprimento da LDO e anexos;
 - b) Execução das metas previstas no PPA;
 - c) Execução do orçamento municipal;
 - d) Realização de créditos adicionais;
 - e) Execução do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária;
 - f) Avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
 - g) Confronto periódico entre o Razão Analítico dos Restos a Pagar e o Razão Geral;
 - h) Lançamentos em Restos a Pagar e a Dívida Flutuante;
 - i) Lançamentos em Dívida Fundada Interna;
 - j) Controle contábil sobre o Patrimônio do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- k) Retenções de Tributos, tais como Imposto de Renda, INSS, ISSQN e outros;
 - l) Estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
 - m) Estimativa de impacto orçamentário financeiro quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
 - n) Declaração de que a despesa tem adequação na LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
 - o) Elaboração, encaminhamento e publicação dos Relatórios e anexos (SIACE/LRF, SIACE/PCA, SISTN, SIOPS, SIOPE, Home Page, entre outros);
 - p) Equilíbrio entre a Receita e a Despesa;
 - q) Limitação de empenho;
 - r) Controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- IX. se a contabilização se dá mediante documentação idônea;
 - X. se a contabilização é feita tempestivamente;
 - XI. se estão sendo obedecidos os princípios contábeis;
 - XII. se os diversos setores da Administração suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com as informações;
 - XIII. revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
 - XIV. exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e Razão, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento;
 - XV. encaminhar à Secretaria Municipal de Controle Interno até o 15º dia do mês subsequente para análise e emissão de parecer quando da elaboração do **Relatório Mensal de Controle Interno**:
- a) os Balancetes Contábeis relativos ao mês anterior,
 - b) o Relatório Analítico da Receita e da Despesa do mês anterior, por Categoria Econômica;
 - c) o Relatório Demonstrativo das Despesas por Unidade Orçamentária, segundo as Categorias Econômicas;
 - d) os Demonstrativos e Balancetes Mensais de Receitas e Despesas dos diversos Fundos existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

XVI Avaliar se as transferências de recursos ao IASM, COOPOÇOS e SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS estão sendo efetuadas dentro dos limites legais e tempestivamente.

14.9.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Quanto à Prestação de Contas Anual, verificar:

- I. analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos das Prestações de Contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio;
- II. as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções;
- III. analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor informado de Despesas de Capital;
- IV. se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto à montagem das pastas;
- V. elaboração do Relatório de Controle Interno Anual.

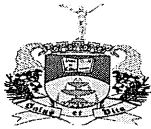
14.9.2 NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

A Secretaria de Tesouro Nacional-STN, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal, nos termos da Lei nº 10180, de 06 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3589, de 06 de setembro de 2000, vem emitindo normas gerais para atender ao disposto no parágrafo 2º, do art.50 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de forma a padronizar procedimentos gerais sobre processo contábil-orçamentário nos três níveis de governo.

A padronização do registro contábil possibilitará aos usuários acesso a informações consistentes e tempestivas para a tomada de decisão. Esta uniformização deve abranger atos e fatos no âmbito do setor público dentre os quais se destaca a gestão do orçamento público.

Ante o exposto, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional que se apresenta em consonância com as “Orientações Estratégicas para a Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil”, documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade com vistas a:

- I. convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

público;

II. implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público;

III. implantação de sistema de custos no âmbito do setor público brasileiro;

IV. melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas nacionais;

V. possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial.

O referido documento estabelece três grandes diretrizes estratégicas, desdobradas em macro-objetivos, que contribuem para o desenvolvimento da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, cujas implantações deverão ocorrer a partir da celebração de parcerias entre o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e instituições que atuam de forma direta ou indireta, com a Contabilidade aplicada ao Setor Público:

I. Diretriz 1 – Promover o Desenvolvimento Conceitual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil

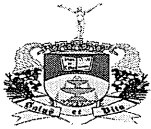
II. Diretriz 2 – Estimular a Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (IPSAS).

III. Diretriz 3 – Fortalecer institucionalmente a Contabilidade aplicada ao Setor Público.

Assim, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, instituído pela Portaria Conjunta STN/SOF, nº 2, de 06 de agosto de 2009, busca promover o desenvolvimento conceitual da contabilidade aplicada ao setor público no Brasil, com o objetivo de tornar-se obra de referência para a classe contábil brasileira.

Importante ressaltar que o referido Manual aplica-se à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Os procedimentos de escrituração contábil devem ser adotados de forma obrigatória a partir de 2012 pelos Estados e Distrito Federal e pelos Municípios, a partir de 2013.

No Município de Poços de Caldas, foi instituído através da Portaria nº 4142, de 17 de junho de 2011, grupo técnico de trabalho para adequação do Município às normas contidas nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.9.3 SICOM – SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais instituiu em 08 de junho de 2011 a Instrução Normativa nº 05/11, que dispõe sobre a padronização dos códigos de receita e despesa, fonte e destinação de recursos para fins de prestação de contas, controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira municipal.

Em 14 de dezembro de 2011, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2012, instituiu também, através da Instrução Normativa nº 10/2011, a obrigação da remessa, pelos Municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações relativas à execução orçamentária e financeira por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios-SICOM.

O principal objetivo da remessa dos Instrumentos de Planejamento é verificar a compatibilidade dos programas, ações e metas propostos com a execução orçamentária, sendo composta por 13 (treze) arquivos e periodicidade de envio anual.

Quanto ao Acompanhamento Mensal, o objetivo principal é acompanhar a gestão dos recursos públicos, sendo composto por 31 (trinta e um) arquivos, periodicidade mensal.

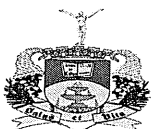
No município, através do Decreto nº 10434, de 28 de dezembro de 2011, ficou estabelecido que até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, todas as Secretarias, Autarquias e Fundações deverão encerrar as movimentações referentes à execução orçamentária e financeira do mês anterior, para o envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio do SICOM.

Em conformidade com o Decreto Municipal 10434/2011 e através da Portaria Municipal nº 4156, de 17 de janeiro de 2012, foram nomeados os servidores responsáveis pela alimentação, operação e encerramento da movimentação orçamentária e financeira mensal, para envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio do SICOM.

Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno zelar pelo cumprimento do disposto no referido Decreto Municipal, com a consequente responsabilização dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

14.10 RECURSOS HUMANOS

Os procedimentos de auditoria na área de Administração de Pessoal objetivam a verificação do atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

moralidade, publicidade e eficiência, bem como das disposições dos artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988, no que se refere aos servidores efetivos, comissionados e empregados públicos.

No âmbito municipal, encontram-se vigentes as seguintes leis e decretos, que versam sobre os servidores públicos:

- I. **Regimento Interno** — Decreto Municipal nº 9479/09;
- II. **Plano de Cargos** – Lei Complementar nº 68; 76; 88; 93 e 132;
- III. **Concurso** – Lei nº 8399/07, 8779/07 e Decreto 9872/10;
- IV. **Avaliação de Desempenho** – Decreto Municipal nº 8829/07 e 9000/07;
- V. **Progressão Títulos** – Decreto Municipal nº 8510/06;
- VI. **Estágio Probatório** – Decreto Municipal nº 8543/06;
- VII. **Licenças** – Lei Municipal nº 8094/04;
- VIII. **Subsídios Agentes Políticos** – Lei nº 8837/12;
- IX. **Revisão Salarial Servidores** – Lei nº 8835/12;
- X. **Criação de cargos para o SAMU** - Lei Complementar nº 77/07;
- XI. **Substituição cargos comissionados** – Decreto Municipal nº 9105/08;
- XII. **Reorganização da estrutura da administração direta do Município** - Lei Complementar nº 100/08.

Devem ser verificados os seguintes aspectos:

- I. se foram criados cargos em comissão e funções gratificadas (inclusive as destinadas a empregados públicos) com atribuições diversas do trinômio direção, chefia e assessoramento (art. 37, Inciso V, da CF/88);
- II. a existência de previsão legal para os casos, condições e percentuais mínimos para preenchimento dos cargos em comissão por servidores de carreira (art. 37, Inciso V, da CF/88);
- III. a obediência quanto à fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para investidura; as peculiaridades dos cargos (art. 39, §1º da CF/88);
- IV. a existência de previsão legal sobre a reserva de percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Inciso VIII, do art. 37 da CF/88, verificando a sua observância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

V. a ocorrência de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvando-se quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor; a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (art. 37, Incisos XVI e XVII);

VI. a aplicação das regras relativas ao afastamento e remuneração de servidor público em exercício de mandato eletivo (art. 38, Incisos II e III);

VII. se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo (art. 37, Inciso V);

VIII. a concessão de vantagens, aumento de remuneração ou alteração de estruturas de carreiras sem autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias e prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes (art. 169, § 1º e Incisos I e II);

IX. as situações em que não foi designada comissão para realizar avaliação especial de desempenho dos seus servidores para fins de estabilização no serviço público (art. 41, § 4º);

X. a ocorrência do desvio de finalidade no preenchimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas (art. 37, Incisos II e V);

XI. a ocorrência de terceirizações irregulares de serviços públicos, afrontando o Inciso II do Art. 37 quanto à investidura em cargo ou emprego público seja através de uma mera intermediação de mão-de-obra para evitar o concurso público, seja através de terceirização de atividades-fim do Município;

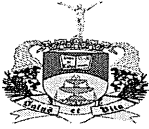
XII. se o serviço extraordinário está sendo remunerado com percentual superior a 50% da hora normal (art. 7º, Inciso XVI), sem legislação municipal pertinente;

XIII. o recolhimento em dia, sem o pagamento de multas e juros moratórios dos encargos previdenciários (parcela patronal e a parcela dos servidores), tanto para o regime geral de previdência social como para os regimes próprios de previdência;

XIV. a vinculação da remuneração de servidores à arrecadação de impostos, que é vedada pelo Inciso IV, do art. 167;

XV. o desconto regular e permanente do imposto de renda incidente sobre a remuneração paga aos servidores, nos termos da legislação vigente;

XVI. a legalidade dos atos de concessão e de complementação de pensão custeadas por fundo, instituto ou fundação previdenciária do Município, para as quais o servidor tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

concorrido com sua contribuição e não estejam sujeitas à compensação previdenciária;

XXVII. observância quanto à criação do sistema de avaliação periódica do servidor público municipal (art. 41, §1º, Inciso III);

XXVIII. se as promoções estão sendo processadas em conformidade com as regras legais (plano de cargos e salários e outras legislações pertinentes);

XXIX. se houve designação de servidores para o exercício de função gratificada ou para cargos em comissão em número superior à quantidade criada em Lei;

XX. no caso de existência de lei que regulamente a concessão de licença remunerada a servidor para frequentar cursos, seminários, congressos e eventos similares exigindo um período mínimo de permanência no órgão ou ressarcimento do mesmo, verificar a sua observância;

XXI. se os critérios para concessão de licença remunerada para os servidores frequentarem cursos, seminários, congressos e eventos similares, obedecem a uma política geral de treinamento de pessoal, no sentido de que tais participações tenham relação com a formação profissional e o setor de atividade do servidor;

XXII. a existência de servidores em desvio de função;

XXIII. se todas as vantagens percebidas pelos servidores encontram-se devidamente previstas na legislação municipal;

XXIV. se os reajustes aplicados à remuneração dos servidores e a forma de cálculo das vantagens temporais estão amparados na legislação municipal;

XXV. a ocorrência de adiantamento salarial sem autorização legal;

XXVI. o pagamento de valor correspondente à remuneração de férias e 13ª remuneração proporcional, sem expressa previsão na legislação local a servidores que se exoneraram ou se inativaram;

XXVII. se o departamento de pessoal mantém, permanentemente organizada e atualizada a legislação atinente ao funcionalismo (criação de cargos/funções, de vantagens, modificações no plano de carreiras, concessão de reajustes, etc), assim como a tabela de vencimentos dos cargos e de remuneração das funções gratificadas;

XXVIII. a manutenção atualizada das informações sobre a situação funcional e a remuneração de seus servidores;

XXIX. se a administração expede normas relativas à situação funcional de seus servidores (nomeação, férias, lotação, promoções, concessão de vantagens, licenças, etc);

XXX. a existência de controle sobre a efetividade dos servidores e a confiabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

dos mesmos, inclusive sobre aqueles servidores dispensados de comparecimento ao local de trabalho em parte de jornada mensal;

XXXI. o recebimento periódico da efetividade dos servidores cedidos para outros órgãos ou entes com ônus para a administração;

XXXII. se a administração mantém atualizado o controle sobre a prestação de serviços extraordinários, tais como solicitação prévia da chefia imediata, autorização da autoridade competente, número de horas necessárias e comprovação da realização das mesmas, inclusive para os servidores dispensados de controle de ponto na jornada normal de trabalho;

XXXIII. se há ocorrência de realização de serviço extraordinário acima do limite estabelecido na CLT;

XXXIV. se estão disponíveis e atualizadas as declarações de rendimentos, bens e valores pertencentes à agentes e/ou administradores públicos (art. 13 da LF 8429/92 e art. 4º da LF 8730/93)

XXXV. se existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, dispondo sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos inerentes à área de recursos humanos;

XXXVI. se, no período de cumprimento do estágio probatório, a administração avalia o servidor, no mínimo, frente aos seguintes aspectos: disciplina, eficiência, responsabilidade, produtividade e assiduidade.

XXXVII. se o controle de efetividade tem servido de base para a elaboração de relatórios que possibilitem a tomada de decisões gerenciais pela autoridade superior (excesso de horas extras, faltas abonadas, elevado absenteísmo, etc);

XXXVIII. verificar a conveniência e a economicidade para o erário do uso regular de serviços extraordinários;

XXXIX. se existe controle de pastas funcionais de cada servidor;

XL. se há manutenção em arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes, bem como, cópias de guias de recolhimento das obrigações sociais;

XLI. se são entregues os documentos exigidos para admissão, previsto na lei específica;

XLII. se há controle de ficha financeira atualizada de cada servidor;

XLIII. se há controle sobre contratações temporárias;

XLIV. se há controle sobre o passivo trabalhista (INSS, FGTS, etc), através de planilhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- XLV. se são elaborados e tempestivamente encaminhados os dados relativos à GFIP, RAIS, DIRF, DCTF, entre outros;
- XLVI. se há controle de pagamentos de autônomos;
- XLVII. se é realizado o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista o limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso;
- XLVIII. se há controle sobre a lotação do pessoal no setor específico;
- XLIX. se há controle e acompanhamento dos processos de aposentadoria em todas as suas fases;
- L. se há controle dos afastamentos de servidores em gozo de benefícios previdenciários;
- LI. se são cumpridas as exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MG, relativas ao setor de pessoal;
- LII. se há correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;
- LIII. se há correto e efetivo controle das faltas e atrasos;
- LIV. se há controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;
- LV. se há controle dos pagamentos e pensões alimentícias;
- LVI. o cumprimento das leis e decretos municipais que regulamentam a matéria;
- LVII. se há segregação de funções entre os responsáveis pelas admissões e demissões;
- LVIII. forma de controle de frequência;
- LIX. controle sobre convocação de concursados;
- LX. comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores;
- LXI. controle dos tickets refeição e vales-transporte;
- LXII. o crescimento da folha de pagamento;
- LXIII. a ocorrência de pagamento de férias em dobro.

14.11 RECEBIMENTO DE DIÁRIAS

Sobre o recebimento de diárias dos servidores, verificar:

- I. a ocorrência do pagamento de diárias em período de férias e/ou licenças do beneficiário;
- II. o cumprimento da Instrução Normativa Conjunta SMG/SMF/SMAGP nº 001-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

2011, datada de 20 de setembro de 2011.

14.12 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

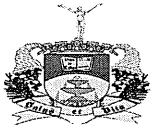
Quanto à gestão da Educação, verificar:

- I. se existem normas dispostas sobre o funcionamento e os procedimentos administrativos inerentes à área de Educação;
- II. se há controle sobre a aplicação das receitas e execução de despesas da educação, obedecendo aos percentuais constitucionais;
- III. a correta classificação contábil das contas de receitas e despesas relativas à manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- IV. a observância quanto à abertura de contas bancárias para os recursos MDE/FUNDEB;
- V. a existência de plano de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- VI. obediência quanto a adequação ao Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais da educação escolar pública (art. 206, VIII, da CF);
- VII. a formação em nível superior de graduação plena, dos docentes para a educação básica, sendo permitido o nível médio modalidade Normal, apenas para o magistério na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental (art. 62 da LF 9394/96);
- VIII. se as despesas empenhadas com recursos do FUNDEB se destinam efetivamente ao desenvolvimento da educação básica;
- IX. se os valores inscritos em restos a pagar, com recursos do FUNDEB, possuem correspondente financeiro para o seu pagamento, na respectiva conta vinculada;
- X. acompanhamento mensal dos recursos aplicados na educação básica, conjugado com as receitas de impostos e transferências;
- XI. se há controle dos prazos e repasses de recursos ao órgão responsável pela educação;
- XII. se o arquivamento dos documentos obedecem às Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (agrupamento em separado das notas de empenho);
- XIII. se há acompanhamento mensal do recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- XIV. se há controle do recebimento e aplicação dos recursos do Salário-Educação;
- XV. se são atendidas todas as exigências dos Programas Federais e Estaduais executados pelo Município na área de Educação, tais como Merenda Escolar, FNDE, Programa de Garantia de Renda Mínima, Programa Dinheiro Direto na Escola, Bolsa Escola, Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Brasil Alfabetizado, Educação de Jovens e Adultos; Livro Didático-Ensino Fundamental, Salário Educação;
- XVI. identificar e acompanhar a legislação referente a repasses de recursos;
- XVII. se os recursos/repasses estão sendo aplicados conforme estabelece a legislação pertinente;
- XVIII. se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- XIX. se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;
- XX. se são realizadas vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- XXI. se há controle e fiscalização sobre a utilização dos materiais didático-escolares distribuídos e utilizados nas escolas municipais;
- XXII. se há controle e fiscalização sobre o funcionamento das bibliotecas escolares municipais;
- XXIII. se há controle geral das escolas municipais, tais como dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando, cargos e situação funcional;
- XXIV. se há controle sobre as matrículas no ensino municipal para fins de censo escolar;
- XXV. se há controle sobre os programas municipais de concessão de benefícios aos alunos e professores de todos os níveis de ensino;
- XXVI. se há controle sobre a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionista.
- XXVII. se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação (Leis nº 9394/96, Art. 69, I, II, III; 9424/96, Art. 4, 80, I e II, 90);
- XXVIII. o cumprimento do índice mínimo de 25%, conforme estabelecido no art. 212 da Constituição Federal, Leis Federais 9394/96, 11494/07 e EC 53/06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.13 GESTÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE

A análise deste item tem como objetivo o atendimento das disposições acrescentadas pela Emenda Constitucional nº 29/2000, no texto da Constituição Federal e no Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, para assegurar recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde.

Verificar:

- I. o atendimento da Resolução nº 322/2003 do Conselho Nacional de Saúde, que dispõe sobre as despesas em ações e serviços públicos de saúde;
- II. se foi constituído, através de Lei, o Fundo Municipal de Saúde, nos termos do §3º do artigo 77 do ADCT, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 29/2000;
- III. se o Fundo Municipal de Saúde foi implantado e operacionalizado segundo as disposições dos artigos 71 a 74 da Lei Federal 4320/64;
- IV. a correta classificação contábil das contas de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos em saúde, para fins de apoio ao exercício de fiscalização do Controle Externo;
- V. se o percentual de 15% das receitas próprias está sendo aplicado na Saúde (Art. 1 da IN 11/03 TCE – MG Emenda Constitucional 29/2000);
- VI. se há acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde e em seus programas específicos, tais como: PAB, TFD, Vigilância Sanitária, PSF, Carência Nutricional, Controle Epidemiológico, etc.
- VII. se há controle e auxílio ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde no Município;
- VIII. observância quanto à contabilização e utilização correta, bem como a correta e tempestiva apresentação da Prestação de Contas dos recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde;
- IX. se há controle e acompanhamento dos atos e fatos referentes ao Fundo Municipal de Saúde;
- X. se as receitas que formam a base de cálculo para aplicação na Saúde estão corretas (conforme IN 19/08, com as alterações introduzidas pelas IN 01/11 e 08/11 – TCE MG e art. 198 da CF);
- XI. se estão sendo realizadas transferências para conta bancária específica da Saúde, conforme percentual a aplicar dos ingressos das receitas (IN 19/08, com as alterações



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

introduzidas pelas IN 01/11 e 08/11 – TCE MG);

XII. se as despesas da Saúde estão sendo pagas com recursos da conta bancária específica para a sua finalidade (IN 19/08, 01/11 e 08/11 – TCE MG);

XIII. se as despesas pertinentes à Saúde Pública Municipal estão sendo executadas exclusivamente pelo Fundo Municipal de Saúde (IN 19/08, 01/11 e 08/11 – TCE MG);

XIV. se o arquivamento das despesas pertinentes à Saúde segue o disposto na legislação aplicável (IN 19/08, 01/11 e 08/11 – TCE MG);

XV. se as audiências públicas vêm demonstrando os valores e percentuais aplicados na Saúde dentro do Município;

XVI. se o Município vem efetuando regularmente a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do SIOPS.

14.14 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

As Instruções Normativas nºs 02/04, 03/04, 04/04, 07/04 e 09/04 do TCE MG estabelecem normas a serem observadas pelas administrações diretas e indiretas do Estado e dos Municípios quando da execução de obras públicas e serviços de engenharia.

Dentre estas diversas normas, verificar:

I. indicação do responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços;

II. autuação dos documentos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia em processos administrativos;

III. controle em pastas, de toda documentação das pequenas obras de reparo e manutenção executadas com meio próprio; organizados em ordem cronológica;

IV. controle em pastas especificadas por obra ou serviços de engenharia executados através de convênios ou instrumentos congêneres; organizados em ordem cronológica;

V. controle das ordens de serviço;

VI. arquivo dos levantamentos topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;

VII. controle do Quadro “Relação de Obras e Serviços de Engenharia”, “Boletim de Medição” das obras, de Diário de Obras de Edificação e Infra-Estrutura de todas as obras, do “Termo de Recebimento Definitivo” da obra ou serviço de engenharia, do “Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

Recebimento Provisório” da obra ou serviço de engenharia, “Ficha de Registro” de obras e serviço de engenharia;

VIII. controle dos Boletins de Medição que demonstrem o desenvolvimento das obras, ensaios dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT;

IX. controle e fiscalização sobre o recebimento de material e realização do serviço, evitando possíveis prejuízos ao erário público;

X. manutenção do Diário de obras devidamente atualizado;

XI. controles das ART's – Anotações de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;

XII. elaboração prévia de projetos, cálculos, planilhas orçamentárias dos custos, especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços públicos;

XIII. responsável técnico habilitado (CREA);

XIV. obras e serviços devem estar contemplados nas metas estabelecidas no PPA – Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, com a ressalva de que só serão incluídos novos projetos após adequadamente atendidos os emendamentos e contempladas as despesas em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias; conforme Art. 45 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV. fiscalização efetiva pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas e pelo responsável técnico;

XVI. execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo;

XVII. controle individualizado por obra e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios;

XVIII. o acompanhamento do contrato e seus aditamentos, observando os limites estabelecidos pela Lei Federal 8666/93;

XIX. conferência das medições por amostragem;

XX. visitas às obras, para certificar de que não se tratam de obras “fantasmas”;

XXI. preenchimento do Check-List conforme estabelecido pelo Decreto Municipal 7046/2002;

XXII. o cumprimento das determinações contidas no Decreto Municipal 9953/10, que dispõe sobre os procedimentos para recebimento de materiais, equipamentos, obras e serviços no âmbito da Administração Direta do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

14.15 AGENTES POLÍTICOS

Os procedimentos de auditoria quanto aos Agentes Pol ticos, objetivam a verificação do atendimento aos princ pios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no que se refere à remuneração dos prefeitos, vice-prefeitos, secretários municipais e vereadores, inclusive quanto ao recebimento de verbas indenizatórias.

Na análise da remuneração dos Agentes Pol ticos, verificar se:

I. a fixação ou a alteração dos subs dios se deu através de lei espec fica, de iniciativa da Câmara, conforme inc. V e VI do art. 29, e inc. X do art. 37, da Constituição Federal;

II. a remuneração dos agentes pol ticos está sendo paga de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 8837/12 ou outra que vier a substitu -la;

III. há ocorrência de adiantamento de parte da remuneração mensal aos agentes pol ticos sem previsão legal;

IV. há pagamentos relativos à gratificação natalina e 1/3 de férias, sem previsão legal ou se houver previsão, se estão corretamente calculados;

V. está sendo descontado o imposto de renda sobre a remuneração paga aos agentes pol ticos, nos termos da legislação vigente;

VI. a administração efetuou o pagamento integral da remuneração, mesmo em caso de renúncia deste valor, devidamente formalizada pelo agente pol tico;

VII. há apresentação de declaração de bens e valores, nos termos estabelecidos em lei (Leis Federais 8429/92 e 8730/93 e Lei Orgânica do Munic pio);

VIII. ocorre situações de acúmulo remunerado de cargos/funções públicas, ressalvado o disposto no inc. III do art. 38, da CF/88, com relação aos vereadores com compatibilidade de horários, sendo que com o cargo de Prefeito é facultado ao servidor optar pela remuneração do cargo, emprego ou função.

14.16 AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

A audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar 101/2000-LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Secretaria Municipal de Controle Interno

planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre (§ 4º do art. 9º e inciso I, § único do art. 48 da LRF, respectivamente).

A participação da sociedade nas audiências públicas se dará de forma estabelecida por lei específica municipal que disciplinará as normas desse procedimento administrativo, inclusive a data de sua realização.

No Município de Poços de Caldas encontram-se em vigor as Leis Municipais 5843/95, 7537/01 e 7804/03, que disciplinam a matéria.

A Secretaria Municipal de Controle Interno deverá verificar se ocorre:

- I. a realização de audiências públicas (com participação da população) durante os processos de elaboração e de discussão do PPA, LDO e LOA;
- II. a realização de audiências públicas nos meses de maio, setembro e fevereiro para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- III. o registros em atas, bem como lista de presença;
- IV. a divulgação das audiências.

15 ROTINAS E PROCEDIMENTOS

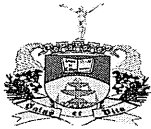
Os procedimentos e rotinas são conjuntos de verificações técnicas que permitem ao responsável pelo Controle Interno realizar o seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências que posteriormente, serão utilizados na formulação de seu parecer ou relatório.

Esses procedimentos e rotinas deverão ser padronizados, de forma a avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos, verificar a economicidade dos recursos e examinar a legalidade dos atos de todos os setores da administração pública.

Conforme estabelecido no art. 5º, inciso XII da IN nº 08/2003 do TCE MG, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta dos Municípios deverão instituir o sistema de controle interno, através de um conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos. Sendo assim, estão obrigados a estabelecer através de ato normativo todas as rotinas de trabalho de todos os setores da Administração Pública.

Para tanto, deve-se adotar a instituição de Instruções Normativas, que são orientações escritas sobre determinado assunto, informando a rotina de trabalho de cada setor da Administração Pública, separadamente. Seu objetivo é sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar os atos da Administração.

As instruções normativas deverão ser elaboradas, propostas e assinadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Secretaria Municipal de Controle Interno

responsável pelo controle interno, com base na lei instituidora. Além disso, a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá submetê-las sempre à discussão dos demais servidores para democratizar sua implantação sem, contudo extrapolar a lei.

Para sua elaboração, deverão ser pesquisados todos os instrumentos legais federais, estaduais e municipais, bem como a doutrina sobre Administração Pública.

Também é necessário que se elaborem as instruções normativas de acordo com a estrutura organizacional do município estabelecida em lei municipal específica.

O processo de implantação dessas rotinas é complexo, porque depende do treinamento e conscientização de todos os servidores municipais, que terão a possibilidade de criticar e sugerir mudanças.

Após o processo de elaboração, implantação e publicação das instruções, os chefes de setores devem atestar o recebimento e dar ciência das mesmas. Serão responsáveis por repassá-las aos subordinados, exigindo o cumprimento de todas as rotinas.

É recomendável que os chefes dos setores elaborem relatórios periódicos (mensais, bimestrais, ou trimestrais) sobre as suas atividades e encaminhem à Secretaria Municipal de Controle Interno, justificando o descumprimento de quaisquer procedimentos descrito nas instruções.

Essas instruções normativas deverão ser constantemente revistas, de forma que estejam adaptadas às novas legislações que vão sendo impostas.

Por último, ressalta-se que as ações do controle interno não têm caráter punitivo, e por isso deve ter apoio total do responsável pelo órgão ou entidade pública para que as instruções normativas e notificações emanadas dos controladores sejam atendidas, evitando-se assim danos à própria Administração Pública.

16 AUDITORIAS

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante técnica de controle do Município na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Secretaria Municipal de Controle Interno

garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

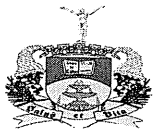
Cabe à Secretaria Municipal de Controle Interno a realização de auditoria junto aos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento à Lei Complementar 100/08, regulamentada pelo Decreto Municipal 9479/09, com a finalidade de comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder.

No Município, as auditorias serão realizadas mediante “Designação” formal expedida pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

16.1 TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de Auditoria são as seguintes:

- I. indagação escrita ou oral: realização de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- II. análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- III. conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- IV. confirmação externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente;
- V. exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- VI. correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria unidade;
- VII. inspeção física: Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança e quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis;
- VIII. observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação;

IX. corte das operações ou “Cut Off”: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

X. rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

16.2 FISCALIZAÇÃO

Fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

Cabe à Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras atividades:

I. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do Estado e da União, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II. aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com os recursos oriundos do Estado e da União.

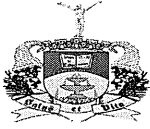
A finalidade básica da fiscalização é avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não no orçamento do Município e no Plano Plurianual.

16.2.1 FORMAS DE EXECUÇÃO

As fiscalizações são executadas das seguintes formas:

I. direta: são as atividades de fiscalização executadas diretamente por servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno;

II. indireta: são as atividades de fiscalização executadas com a participação de servidores não lotados na Secretaria Municipal de Controle Interno, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer Secretarias do Município.



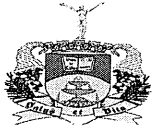
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

17.LEGISLAÇÃO E SITES PARA CONSULTA

A atividade de pesquisa é de extrema importância para que os membros da Secretaria Municipal de Controle Interno aperfeiçoem sua formação profissional na área.

Dentre as legislações atualizadas que são essenciais para o acervo bibliográfico, pode-se citar:

- Constituição da República de 1988;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei Federal 4320/64 (Contabilidade Pública);
- Lei Federal 8666/93 (Licitações e Contratos);
- Lei Federal 9394/96 atualizada (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);
- Lei Federal 9504/97 (Código Eleitoral);
- Lei Federal 8080/1990 (Saúde);
- Lei Federal 8142/1990 (Saúde);
- Lei Federal 10028/2000 (Crimes Fiscais);
- Lei Federal 10520/2002 (Institui o pregão);
- Lei Federal 10406/2002 (Código Civil);
- Lei Federal 11494/2007 (Fundeb);
- Decreto-Lei 2848/40 (Código Penal);
- Lei complementar 33/94 atualizada (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Norma Operacional Básica- NOB SUS 01/1996 (Saúde);
- Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002;
- Portaria 399/2006 (Ministério da Saúde);
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativas aos Municípios;
- Instruções e Decisões Normativas do TCU relativas aos municípios;
- Portarias, Instruções Normativas e demais atos da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Resoluções do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
- Atos Normativos do CNE (Conselho Nacional de Educação);
- Lei Orgânica Municipal;
- Estatuto dos Servidores Municipais;

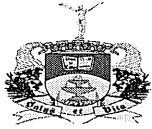


PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

- Plano de Cargos e Salários;
- Estrutura Administrativa do Município;
- Código de Obras e Posturas;
- Código Tributário;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Lei Orçamentária Anual; Leis; Decretos e Resoluções de caráter regulamentador e financeiro (Ex: Leis que autorizam concessão de subvenções e auxílios financeiros, que criam programas de atendimento social e que autorizam abertura de créditos especiais. Decretos que dispõem sobre diárias de viagem, que regulamentam os procedimentos sobre inflação de trânsito, que regulamentam a utilização de veículos e equipamentos, etc.

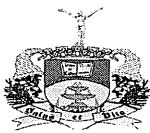
Pode-se também efetuar consultas em diversos sites, como por exemplo:

	Órgão	Site
1	Advocacia Geral da União	Http://www.agu.gov.br
2	Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais	Http://www.pge.mg.gov.br
3	Agência Nacional de Saúde Suplementar-ANS	Http://www.ans.gov.br
4	Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA	Http://www.anvisa.gov.br
5	Assembléia Legislativa de Minas Gerais	Http://www.almg.gov.br
6	Associação Brasileira de Municípios-ABM	Http://www.abm.org.br
7	Associação Mineira de Municípios-AMM	Http://www.amm-mg.org.br
8	Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais	Http://www.auditoria.mg.gov.br
9	Banco Central do Brasil	Http://www.bcb.gov.br
10	Banco do Brasil	Http://www.bb.com.br
11	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social-BNDES	Http://www.bndes.gov.br
12	Caixa Econômica Federal	Http://www.caixa.gov.br
13	Câmara dos Deputados	Http://www.camara.gov.br
14	Câmara Municipal de Poços de Caldas	Http://camarapocos.mg.gov.br
15	Certidões Diversas municipais	Http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br
16	Comunidade Virtual do Poder Legislativo	Http://www.interlegis.gov.br
17	Conselho Estadual de Saúde Minas Gerais	Http://www.saude.mg.gov.br/ces/index.htm
18	Conselho Nacional de Educação	Http://portal.mec.gov.br/cne
19	Consulta a multas de trânsito- MG	Http://www.detrannet



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

20	Consulta liberação de recursos do FNDE	Http://www.fnde.gov.br
21	Contas Públicas	Http://www.contaspublicas.gov.br
22	Controladoria Geral da União	Http://www.cgu.gov.br
23	Departamento de Informática do SUS- DATASUS	Http://www.datasus.gov.br
24	Departamento Nacional de Auditoria do SUS- DENA- SUS	Http://sna.saude.gov.br
25	Departamento Nacional de Trânsito	Http://www.denatran.gov.br
26	Diário Oficial da União	Http://www.in.gov.br
27	Fundação Nacional da Saúde- FUNASA	Http://www.funasa.gov.br
28	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE	Http://www.fnde.gov.br
29	Fundo Nacional de Saúde-FNS	Http://www.fns.saude.gov.br
30	Governo de Minas Gerais	Http://www.mg.gov.br
31	ICMS e IPI (MG) Semanal	Http://www.fazenda.mg.gov.br
32	Imprensa Oficial de Minas Gerais	Http://www.iof.mg.gov.br
33	Indicadores de Inflação	Http://www.debit.com.br
34	Índices de Inflação Acumulados	Http://www.bcb.gov.br
36	Instituição Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP	Http://www.inep.gov.br
37	Instituto Brasileiro de Administração Municipal- IBAM	Http://www.ibam.org.br
38	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE	Http://www.ibge.gov.br
39	IPVA (MG)	Http://www.fazenda.mg.gov.br
40	Legislação Federal	Http://www.presidencia.gov.br
41	Legislação Mineira	Http://www.almg.gov.br
42	Ministério da Educação-MEC	Http://www.mec.gov.br
43	Ministério da Saúde	Http://www.saude.gov.br
44	Ministério Público de Minas Gerais	Http://www.mp.mg.gov.br
45	Ministérios	Http://www.brasil.gov.br/governo_federal/estrural/ministerios
46	Órgãos e Entidades Públicas do Estado de Minas Gerais	Http://www.mg.gov.br (Menu:Governo do Estado- Órgãos e Entidades)
47	Portal da Transparência Pública	Http://www.portaltransparencia.gov.br
48	Prefeitura Municipal de Poços de Caldas	http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br
49	Presidência da República	Http://www.presidencia.gov.br
50	Procuradoria da República em Minas Gerais	Http://www.prmg.mpf.gov.br
51	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	Http://www.pgfn.fazenda.gov.br
52	Procuradoria Geral da República	Http://www.pgr.mpf.gov.br
53	Receita Federal	Http://www.receita.fazenda.gov.br
54	Secretaria de Estado da Educação- FNDE	Http://www.educacao.mg.gov.br
55	Secretaria de Estado da Saúde de MG	Http://www.saude.mg.gov.br
56	Secretaria do Tesouro Nacional	Http://www.snt.fazenda.gov.br
57	Senado Federal	Http://www.senado.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

58	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação-SIOPE	Http://www.siope.inep.gov.br
59	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde-SIOPS	Http://siops.datasus.gov.br
60	Superior Tribunal de Justiça	Http://www.stj.gov.br
61	Supremo Tribunal Federal	Http://www.stf.gov.br
35	Transferência de recursos	Http://www.portaltransparencia.gov.br
62	Transferências Constitucionais	Http://www.snt.fazenda.gov.br
63	Tribunal de Contas da União	Http://www.tcu.gov.br
64	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais	Http://www.tce.mg.gov.br
65	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	Http://www.tjmg.gov.br
66	Tribunal Regional do Trabalho- 3ª Região	Http://www.mg.trt.gov.br
67	Tribunal Regional Eleitoral- Minas Gerais	Http://www.tre-mg.gov.br
68	Tribunal Regional Federal- 1ª Região	Http://www.trf1.gov.br
69	Tribunal Superior do Trabalho	Http://www.tst.gov.br
70	Tribunal Superior Eleitoral	Http://www.tse.gov.br
71	União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação-UNDIME	Http://www.undime.org.br
72	VAF	Http://www.fazenda.mg.gov.br

18 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

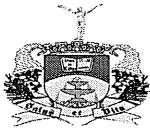
AGUIAR, Ubiratan, MARTINS, Ana Cláudia Messias de Lima, MARTINS, Paulo Roberto Wiechers, DA SILVA, Pedro Tadeu Oliveira. Convênios e Tomada de Contas Especiais. Manual Prático. 3ª Edição revista e ampliada. Fórum Ltda. 2004.

ARAUJO, Edmir Netto de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2005.

ARAUJO, Inaldo da Paixão Santos. Instituição de sistema de controle interno no âmbito municipal. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: TCE/MG, n. 1, jan/mar, 2002.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: teoria & prática. Curitiba: Juruá, 2006.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Curitiba, Juruá 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

BRAGA, Marconi Augusto F. De Castro. Gestão e Controle da Administração Pública Municipal Contemporânea e Ciência da Informação. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: TCE/MG, n.2, abr/jun, 2003.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organizada por Cerdônio Quadros e Fernanda Freire dos Santos – 2ª edição, São Paulo: Editora NDJ 2008.

BRAZ, Petrônio. Direito Municipal na Constituição. 6 ed. Rev. Ampl. Leme: J.H.Mizuno, 2006.

DA CRUZ, Flávio, GLOCK, José Osvaldo. Controle Interno nos Municípios: orientação para a implantação e relacionamento com tribunais de contas. São Paulo, Atlas, 2003.

DE MELLO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14ª Ed. São Paulo. Dialética, 2010.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 6ª Ed. São Paulo. Saraiva. 2001.

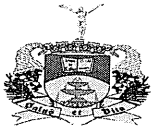
MACHADO JR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 31 ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MAGALHÃES, Ana Christina Vieira, GUIMARÃES, Elen Ribeiro. Sistema de Controle Interno nos Municípios: proposta de um perfil para os profissionais que atuam no núcleo desse sistema. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte. TCE/MG, n. 4, out/dez, 2005.

MEDAUAR, Odete. Coletânea de Legislação Administrativa. Constituição Federal. 2ª Ed., rev., atual. e ampl. São Paulo, RT, 2002.

MINAS GERAIS, Constituição do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa, 1989.

MINAS GERAIS, Revista do Tribunal de Contas do Estado de. Edição Especial. Gestão Responsável em Final de Mandato. Ano XXIX. 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

MINAS GERAIS, Revista do Tribunal de Contas do Estado de. Edição Especial. A Lei 8666/93 e o TCEMG. Ano XXVII. Imprensa Oficial.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho, et al., Responsabilidade Fiscal. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das licitações e contratações da administração pública. 6ªed. rev., atual., ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

POÇOS DE CALDAS, Lei Orgânica do Município. Poços de Caldas. Câmara Municipal. Disponível em <[HTTP://www.camarapocos.mg.gov.br/legislação](http://www.camarapocos.mg.gov.br/legislação)>. Acesso em 19 de março de 2012.

RODRIGES, Virgínia Mari. Manual do Controle Interno Municipal. Uma abordagem prática para os municípios mineiros. AMVER. São João Del Rei. Julho. 2007

SOUZA, Jorge Bento de. Controle Interno Municipal: uma abordagem prática. Porto Alegre: Evangraf, 2006.

UBERABA, Prefeitura Municipal de. Manual do Controle Interno. Secretaria Municipal de Controle Interno.