

CONTROLE INTERNO NO INÍCIO DE GESTÃO

Controle Interno: Pontos em
Destaque



Profa. Iara Maria Sturmer Gauer



Rotinas do Controle Interno Pontos em Destaque

Painel

1 Licitações e contratos

2 Recursos humanos

3 Tributação

4 Compras

5 Tesouraria

6 Contabilidade

7 Jurídico

8 Transparência, Acesso a Informação e Direitos dos Usuários

9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

10 Convênios e Fundos



Rotina de trabalho é a prática administrativa ou organizacional que é aplicada de forma constante e conhecida.

Atividades empreendidas conforme os usos, avaliações, técnicas e costumes.

As rotinas procuram, de uma forma ou de outra a integração e direcionamento dos procedimentos do homem nas organizações.



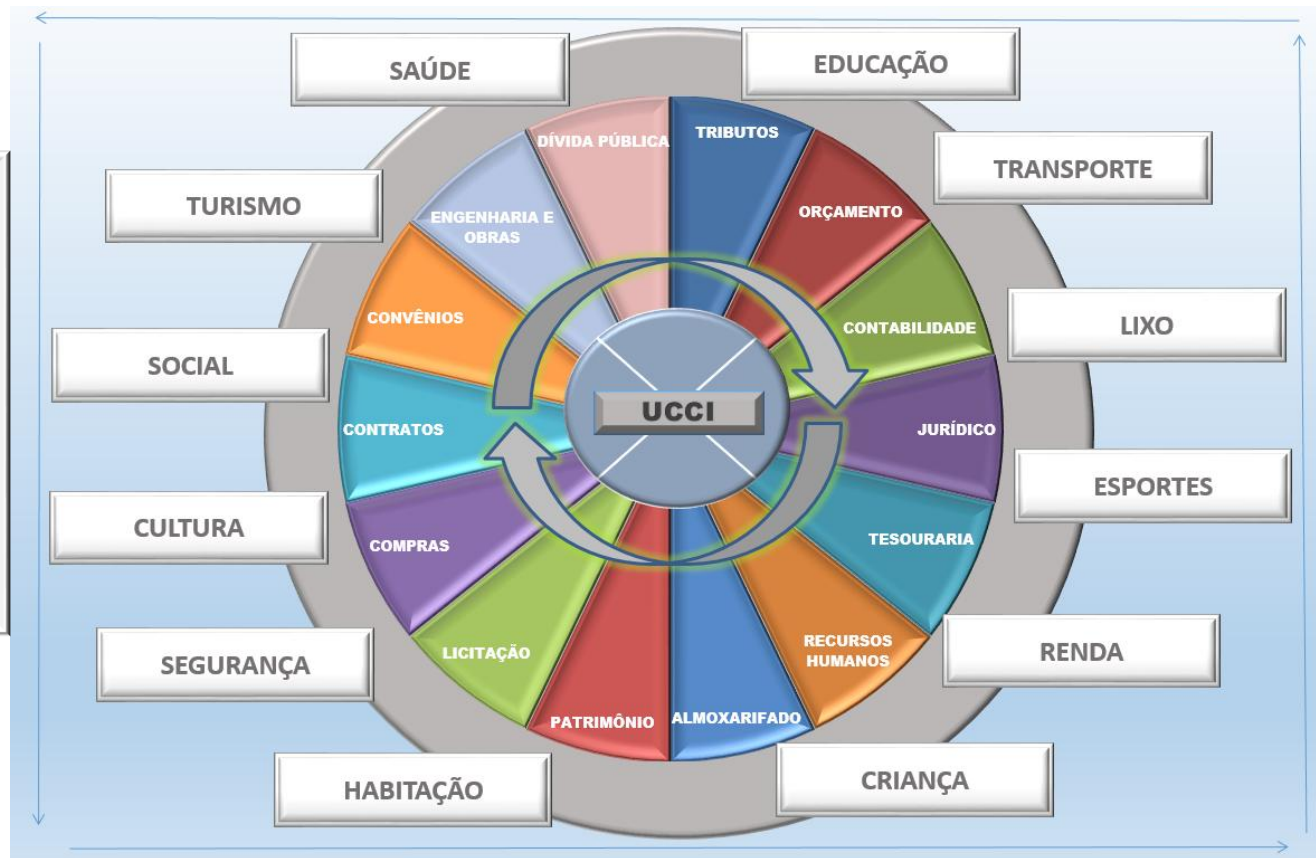
ROTINAS DE CONTROLE INTERNO

ORGANIZAÇÃO – ESTRUTURA – NÍVEIS

- **QUAL UNIDADE PLANEJA E INSTITUI OS PROCESSOS E SUAS ROTINAS?**
- **QUAL UNIDADE EXECUTA E MONITORA DE MODO CONTÍNUO?**
- **QUAL UNIDADE MONITORA DE MODO SISTEMÁTICO?**
- **QUAL UNIDADE ACOMPANHA E AVALIA O MONITORAMENTO?**



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI



1. Licitações e contratos

REGULAMENTAÇÃO NO ÂMBITO MUNICIPAL – Nova Lei de Licitações e Contratos NLLC/LLCA – LEI Nº.14.133/21

- Adequação e procedimentos para as modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- Plano de Contratações Anual (Inciso VII art.12);
- Regras para atuação dos agentes de licitação;
- Pesquisa de Preços - Obras e Serviços de Engenharia;
- Pesquisa de Preços - Aquisições;
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Bens de Luxo;
- Dispensa de Parecer Jurídico;
- Leilão eletrônico e presencial;
- Definição objetiva do “ramo de atividade”, para fins de dispensa de licitação;
- Sistema de Registro de Preços (SRP);



- Estabelecimento de procedimentos, processos, rotinas e responsabilidades para atendimento da NLLC - estrutura municipal;
- Formulário de demanda de contratação;
- Desenvolvimento sustentável nas contratações;
- Licitações de obras, serviços de engenharia e arquitetura;
- Diretrizes para orçamentos básicos e reajustamentos contratuais;
- Procedimentos auxiliares das licitações e contratações/credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços, registro cadastral;
- Regras para o cadastro de fornecedores – impedidos de licitar;
- Diretrizes dos requisitos básicos e mínimos de qualidade e tecnológicos nas contratações;
- Diretrizes para as contratações de serviços tecnológicos;
- Requisitos mínimos do Programa de Integridade – empresas participantes/empate nas licitações.

Pontos de Destaque:

- Enquadramento e formalidades legais - inexigibilidade e dispensa de licitação;
- Dispensas para situações de emergências ou de calamidade pública;
- Justificativa detalhada para a contratação registrada na instrução processual pela autoridade;
- Descaracterização de fracionamento de compra de produtos e serviços de pequeno valor;
- Preços – jogos de planilha – orçamento e proposta da licitação;
- Prazos legais do processo licitatório;
- Prazos para a publicação do contrato e aditivos;
- Reajustamentos e prorrogação de prazos contratuais;
- **Portal Nacional de Contratações** <https://www.gov.br/pncp/pt-br> em <https://www.gov.br/pncp/pt-br/pncp/perguntas-e-respostas>



2 Recursos humanos

- Admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica e ato de convocação – portal de Transparência;
- Termos de posse na investidura de cargos e funções – declaração de não impedimento;
- Lotação de servidores, movimentação - desvio de função e acúmulo de cargos;
- Frequência – Cartão Ponto - assiduidade e pontualidade dos servidores, relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;
- Escala de férias - decreto aprovando quadro de férias - quadro anual de férias dos servidores, relatórios financeiros para fluxo de caixa enviados à Secretaria Municipal de Fazenda/Finanças;
- Arquivamento e organização da legislação e documentos de Gestão de Pessoas;
- Contribuições ao regime previdenciário, as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;
- Expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados;

2 Recursos humanos

- Ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor;
- Contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada - vigência do contrato e aditamentos;
- Passivo trabalhista, previdenciários, precatórios e outros;
- Informações enviadas à Controladoria Geral sobre irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;
- Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos e envio para Secretaria Municipal de Fazenda/Finanças;
- Informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;



2 Recursos humanos

- Backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro de todos os dados cadastrais e funcional dos servidores da administração, em lugar seguro e também fora das dependências das dependências do prédio da prefeitura;
- Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- Informações das aposentadorias em todas as suas fases – envio para TCE-PR;
- Passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando couber;
- Apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;



2 Recursos humanos

- Folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta/arquivos eletrônicos as leis de fixação dos respectivos subsídios;
- Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;
- Despesa com pessoal, alertar a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº. 101/2000;
- Promoção de concurso público para substituição de servidor – atualização do quadro de pessoal – projetos de viabilidade e tempo de reposição;
- Afastamentos temporários de servidores por licença saúde ou outro benefício (licenças prêmios);



2 Recursos humanos

- Evolução legal e exigências contidas em Instruções Normativas do TCE
Exemplo: Emenda Constitucional 129/21, Lei Complementar nº. 178/21 e IN nº 174/22 do TCE-PR - alerta limites prudenciais aos Municípios e o CI fiscaliza o limite de gasto com pessoal.
- Sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;
- Programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração.



2 Recursos humanos

Pontos de Destaque:

- Formalidades legais;
- Limite de gasto com pessoal;
- Direitos e obrigações do servidor - Código de ética;
- Declaração de não impedimento de investidura de cargos e funções pública municipal;
- Acúmulo de cargos e conflito de interesses;
- Investidura de cargos legais e éticos;
- Substituição de servidores;
- Integridade de informações com a previdência;
- Teto dos salários dos servidores/cargos;
- Subsídios do prefeito, remuneração de agentes políticos e público/abate teto;



3 Tributação

- Planejamento orçamentário e financeiro das receitas - arrecadação de receitas tributárias e renúncia de receitas;
- Aprimoramento e a atualização da legislação tributária;
- Registros dos lançamentos das receitas tributárias pela Contabilidade do Município via sistema integrado x remessa SIM AM/TCE-PR;
- Atualização do Cadastro de Contribuintes com métodos e regras para consulta online;
- Promoção de campanhas (mídia, site ou informativos) com o objetivo de conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do pagamento dos tributos municipais;
- Procedimentos junto aos cartórios sobre a emissão de documentos e serviços para fins de cobrança de tributos municipais;



3 Tributação

- Estudos para o lançamento de ajustes para devedores duvidosos - demonstração no Balanço Patrimonial nos termos da NBCASP;
- Orientações claras, transparentes e didáticas para os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária;
- Área Tributária integrada com a Procuradoria Geral do Município com informações seguras para a inscrição da Dívida Ativa;
- Cadastro topográfico e a planta cadastral atualizada e geoprocessamento para efeito de cobrança de Tributos;
- Cronograma de fiscalizações;
- Empresa detentora da licença do sistema de nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e).



3 Tributação

Pontos de Destaque:

- Integração entre arrecadação x planejamento orçamentário;
- Gestão fiscal – evolução do Patrimônio e Receita Corrente Líquida - RCL;
- Evolução, frustação e renúncia da receita;
- Dívida ativa – estoque, avaliação e diminuição;



3 Tributação

Pontos de Destaque:

Emenda Constitucional nº 132/2023 altera o Sistema Tributário Nacional do Brasil - Implementação do Imposto sobre Valor Agregado (IVA) – compartilhado/nova repartição entre Governos Federal, Estadual e Municipal

Lei Complementar nº 214/2025

- Imposto sobre Bens e Serviços (IBS)/Estados e Municípios – início 2029
- Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS)/Governo Federal – início 2027
- Imposto Seletivo (IS)/ bens e serviços prejudiciais à saúde ou ao meio ambiente - Início 2027.

Nota fiscal Eletrônica – 2025

4 Compras

- Estoques, planejamento, distribuição, autorizações e inventário;
- Instrumentos ou procedimentos auxiliares de suporte que agregam qualidade ao andamento das compras (NLLC/LLCA):
 - **Credenciamento** (art. 79) – habilitação com o máximo de fornecedores para quando houver necessidade de contratação por inexigibilidade de licitação, com preços previamente definidos
 - Registro cadastral (art. 87 e 88) - informações dos registros de fornecedores de todos os poderes e de todos entes federativos;
 - **Sistema de registro de preços** (art. 82 a 86) - registra-se fornecedores interessados em prestar serviços ou fornecer bens aos órgãos e entidades contratação futura, com preços pré-estabelecidos sem obrigação de contratação, - uso do procedimento possível em dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - **Pré-qualificação** (art. 80) - procedimento, *“técnico-administrativo para selecionar previamente: I – licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos; II – bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração”*;
 - **Procedimento de manifestação de interesse – PMI** (art. 91) - solicitar ao mercado “a proposta e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública” – prospecção para futura licitação/contratação, possível ressarcimento à área privada



4 Compras

Pontos de Destaque:

- Centralização das compras e contratações mediante requisição;
- Compras e contratações vinculadas ao planejamento – dotação orçamentária e recurso financeiro;
- Pesquisa mercadológica e tabelas referências de preços, formulação de orçamento em licitações (valores para aquisição e contratação);
- Jogo de planilhas em contratação- preços;
- Acompanhamento e gerenciamento de níveis e distribuição de estoques;
- Responsabilidades pela aquisição, entrada e saída de estoques.



5 Tesouraria

- Planejamento do fluxo de caixa – diário;
- Pagamento da folha mensal e respectivo arquivo informatizado;
- Providências quanto as medidas judiciais para o pagamento de precatórios.
- Receitas ingressadas, créditos, depósitos, convênios, repasses, e despesas mediante acompanhamento do planejamento orçamentário legal;
- Avaliação analítica e sintética da saúde financeira do órgão – previsões;
- Livro de tesouraria - procedimentos;
- Razão geral mediante registros e conferência dos extratos e conciliações bancárias;
- Concessão e procedimentos de diárias e adiantamentos;
- Retenções tributárias e consignações;



5 Tesouraria

- Providências quanto as tarifas públicas e execução fiscal;
- Processos de pagamentos acompanhados com as notas de empenhos e procedimento de liquidação da despesa;
- Autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- O equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;
- Os pagamentos de despesas realizados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;



5 Tesouraria

- Escrituração diária do livro de tesouraria, elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao prefeito;
- Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- Pagamentos fora de prazo e implicação
- Ordem cronológica de pagamento;
- Emissão de cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente, com sequencia numérica para cheques emitidos, assim como para os cheques cancelados;



5 Tesouraria

- Enviar ao responsável cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- As conciliações bancárias, com programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
- Procedimentos de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Não emitir ou receber cheques pré-datados, comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
- Aplicações financeiras;
- Entradas das contratações de operações de crédito/ARO - RESOLUÇÃO CMN Nº 4.995/22.



5 Tesouraria

- Manter cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- Manter controle de informações de saldo para os registros contábeis;
- Manter depositado em contas bancárias específicos recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens - os recursos devem ficar disponíveis em contas bancárias segundo suas fontes de recursos, conforme estabelecido no art. 8º. da LRF.

Pontos de Destaque:

- Controle diário da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- Adiantamentos financeiros;
- Ordem de pagamento;
- Programação financeira em curto prazo e pagamentos;
- Operações de crédito e concessão de garantias.

6 Contabilidade

- Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (**MCASP**) e Normas editadas pelo TCE-PR;
- ***Controle Interno sob enfoque contábil*** - NBC T 16.8: relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis.

Conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos com a finalidade de:

- (a) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- (b) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- (c) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- (d) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- (e) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- (f) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - LEI 4.320/64 E DCASP

Anexo 01 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas Consolidado

Anexo 02 - Receita por Categoria Econômica Consolidado

Anexo 02 - Despesa (Órgão-Unidade)

Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão

Anexo 07 - Demonstrativo Consolidado Da Despesa For Função/Subfunção/Programa-Ação

Anexo 08 - Demonstrativo Da Despesa por Função/Subfunção/Programa

Anexo 09 - Demonstrativo de Despesa por Órgão e Funções

Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Anexo 13 - Balanço Financeiro Consolidado

Anexo 14 - Balanço Patrimonial - Sem Exclusão das Operações Intraorçamentária

Anexo 14 - Balanço Patrimonial - Com Exclusão das Operações Intraorçamentária

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Sem Exclusão das Operações Intraorçamentária

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Com Exclusão das Operações Intraorçamentária

Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada

Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante

Anexo 18 - Demonstração do Fluxo de Caixa

Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Notas Explicativas

6 Contabilidade

Pontos de Destaque:

- Registros contábeis e publicações – prazos legais;
- Créditos suplementares e adicionais – registros mediante a legalidade;
- Aferir as retenções e os repasses de recursos que não integram a receita do município;
- Limites mínimos de gastos com educação, saúde e dívida;
- Assegura-se dos registros fidedignos do inventário dos Bens Patrimoniais;
- Avaliação das contratações de operações de crédito/ARO – ratificação, acompanhamento e registros;
- Aferir e encaminhar providencias dos Relatórios exigidos pela LRF - **base de dados, consolidação, publicação e audiências públicas do Anexo de Riscos Fiscais - ARF, Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO, Anexo de Metas Fiscais-AMF e Relatório da Gestão Fiscal-RGF.**

7 Jurídico

- Representação judicial e extrajudicial do município;
- Conjunto de procedimentos e normas que visa garantir a legalidade das ações e decisões;
- Aspectos legais de contratação (concurso) e exoneração de servidores;
- Providências legais cabíveis em relação aos atos dos agentes públicos - Processos administrativos e sindicâncias;
- Pareceres e opinativo jurídico sobre a legalidade de atos administrativos;
- Apoia a área tributária na promoção da cobrança administrativa ou judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- Publicação em imprensa oficial e cumprimento de prazos legais (Exemplo: 20 dias úteis após a assinatura do contrato, art. 94 da Lei nº 14.133/2021);
- Processos de execução fiscal ajuizados nos cinco últimos exercícios;



7 Jurídico

- Processos administrativos e sindicâncias (servidores e agentes públicos);
- Providências quanto aos processos administrativos de responsabilização (PAR)/ contratados;
- Apoio NLLC/LLCA – controle prévio de legalidade ao final da fase preparatória, minutas de editais de licitação e contratos, dirimir dúvidas aos fiscais e subsidiar autoridades na prevenção de riscos no processo de contratação, segregação de funções e fiscalização dos atos dos agentes públicos.

Pontos de Destaque:

- Responsabilidade sobre o controle da legalidade;
- Apoio jurídico previsto na NLLC/LLCA – controle da legalidade, pareceres da consultoria jurídica nas fases preparatória e externa da licitação, e contratual.



8 Transparência, Acesso a Informação e Direitos dos Usuários

DIREITO À INFORMAÇÃO inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no §2º do Art. 216 da **CONSTITUIÇÃO FEDERAL - CF**

AMPLA DIVULGAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, CONTÁBEIS E FISCAIS – LC 101/2000-LRF E EM TEMPO REAL LC Nº. 131/2009

ACESSO A INFORMAÇÃO LAI – LEI Nº. 12.527/2011



8 Transparência, Acesso a Informação e Direitos dos Usuários

DIVULGAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DE USUÁRIOS, DAS OUVIDORIAS/AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública – **LEI Nº. 13.460/2017.**

PRINCÍPIOS DA TRANSPARÊNCIA - DIVULGAÇÃO LICITAÇÕES (EDITAL), CRITÉRIOS DE DESEMPATE, RESULTADO, VENCEDOR, PLANO DE CONTRATAÇÕES, ORÇAMENTO DA LICITAÇÃO, EMPRESAS FAVORECIDAS ART.26, LEILÃO – **NLLC/LLCA Nº. 14.133/2021.**



8 Transparência, Acesso a Informação e Direitos dos Usuários

- Quantidade e qualidade da transparência, acesso a informação e cumprimento dos direitos dos usuários:
- Rol de sigilo - classificação;
- Procedimentos de acesso, possuir dados e informações de fácil entendimento do cidadão e usuário – didáticos, em linguagem e acesso amplo
- Gratuidade da informação, salvo reprodução de documentos ;
- Direito se estende a qualquer interessado;
- Desnecessidade de justificativa para pedido de acesso;
- Requisitos mínimos de sítio oficial – fácil direcionamento – trilha/caminho;
- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e formas de divulgação da LAI;
- Respostas e recursos;
- Divulgação e avaliação estatística dos pedidos de informações, denúncias, reclamações, recomendações e elogios

8 Transparência, Acesso a Informação e Direitos dos Usuários

- Procedimento de classificação, reclassificação e desclassificação das informações;
- Possibilidade de baixar dados e informações de forma aberta (disponibilidade diversas plataformas eletrônicas como TXT, CSV,DOCX,XLSX);
- Tratamento de informações pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Pontos de Destaque

- Regulamentação e funcionamento no Município quanto ao atendimento da transparência, do acesso à informação e serviços ao cidadão;
- Efetivo funcionamento e função de ouvidoria;
- Funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura (descentralizado – por área de governo) integração em razão da LAI;
- Classificação do sigilo informação – regulamentação;
- Publicação das estatísticas;
- Regulamentação da recepção de denúncias – canal da ouvidoria.

9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- Sistema patrimonial - classificação de bens imóveis categorizados como de uso público ou de uso especial, adquiridos ou havidos pelo município mediante: compra, cessão, desapropriação amigável ou judicial e em comodato;
- Especificação de condições e documentos a serem necessários e processos de comunicação ao departamento de contabilidade, para fins de registro no sistema contábil de controle patrimonial;
- Condicionamento do registro de imóveis havidos em decorrência de desapropriações;
- Termo de exame, entrega e recebimento do bem imóvel;
- Termo de exame e recebimento de bem imóvel para uso;
- Comunicação ao Departamento de Serviços Gerais, sobre os terrenos e edificações incorporados ao patrimônio municipal, para inclusão no programa de manutenção.

9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- Padrão de placa para identificação dos imóveis pertencentes ao Município para afixação local e demais medidas para a proteção física do patrimônio, com o fim principal de evitar invasões.
- Procedimentos, responsabilidades e frequência para inspeções periódicas nos imóveis do município, e ações a serem desencadeadas diante da constatação de invasões, uso não autorizado, dilapidações e outras situações de desrespeito ao patrimônio público.
- Critérios e procedimentos para o arquivamento dos processos contendo a documentação do patrimônio imóvel do município, com mecanismos que assegurem a fácil identificação dos documentos e a proteção contra o acesso não autorizado.

9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- Condições, autorizações e procedimentos para a baixa dos bens imóveis no sistema de controle patrimonial, com imediata comunicação ao Departamento de Contabilidade;
- Condicionamento do registro do bem imóvel no sistema de controle patrimonial, à existência de evidencia do prévio exame da documentação constante do processo;
- Confrontação dos dados constantes da listagem dos bens imóveis, encaminhada anualmente pelo Departamento de Contabilidade, com registros de controle físico dos bens no sistema de controle patrimonial;



9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- Sistema patrimonial - classificação de bens imóveis categorizados como de uso público ou de uso especial, adquiridos ou havidos pelo município mediante: compra, cessão, desapropriação amigável ou judicial e em comodato;
- Especificação de condições e documentos a serem necessários e processos de comunicação ao departamento de contabilidade, para fins de registro no sistema contábil de controle patrimonial;
- Condicionamento do registro de imóveis havidos em decorrência de desapropriações;
- Termo de exame, entrega e recebimento do bem imóvel;
- Comunicação ao Departamento de Serviços Gerais, sobre os terrenos e edificações incorporados ao patrimônio municipal, para inclusão no programa de manutenção;



9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- A composição da comissão especial de avaliação para o levantamento do patrimônio municipal, conferindo o levantamento da responsabilidade dos bens aos servidores que possuírem a guarda.
- Implantação de sistema para atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, conforme previsto nos Incisos I e II, do art. 106 da Lei 4320/64;
- Fichas manuais ou através de sistema informatizado de bens, direitos e haveres vinculados aos patrimônio;
- Registro analítico individual dos bens;
- Arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
- Afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis, registro da movimentação patrimonial;



9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

- Assinatura em termo de responsabilidade de bens móveis;
- O adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo nos veículos e máquinas a serviço do Município;
- Inventário dos bens de domínio público, visando atender os novos preceitos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade voltadas ao Setor Público
- Procedimentos de avaliação do patrimônio e encaminhamento para o registro contábil
- Gestão de veículos e máquinas - avaliação de gastos com frota ;
- Gestão e condições físicas do almoxarifado - avaliações dos níveis e suprimentos de estoque.



9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

Pontos de Destaque:

- Registros do patrimônio inclusive o que consta no almoxarifado compatibilidade do estoque físico e com o registro contábil;
- Atos normativos disciplinando rotinas e procedimentos das atividades inerentes à solicitação e registro de utilização da frota pública municipal como mecanismo de controle interno administrativo;
- Solicitação e utilização dos equipamentos pesados das secretarias municipais de viação, obras ou serviços urbanos por meio de formulário padronizado, preferencialmente eletrônico;
- Utilização de cada veículo ou equipamento, sob a fiscalização e controle de cada secretaria ou departamento municipal;
- Procedimentos de controles sistematizados e avaliativos da rotina de registro de solicitação e utilização dos equipamentos da frota;
- Atos normativos que disciplinem rotinas e procedimentos das atividades inerentes aos abastecimentos da frota pública municipal, e delimitação por meio de designações formais as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações;
- Relatórios gerenciais com periodicidade mínima mensal, os quais devem ser encaminhados à controladoria interna, para o controle de combustíveis e lubrificantes;



9 Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

Pontos de Destaque:

- Avaliações da rotina de abastecimento dos equipamentos da frota;
- Atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais para uso na frota municipal;
- Controle de movimentação de pneus e peças para uso nos equipamentos da frota;
- Identificação sequencial que o individualize nos sistemas de controle da frota;
- Controles avaliativos da movimentação de materiais para uso nos equipamentos da frota;
- Relatórios gerenciais e controle de serviços de manutenção;
- Controles avaliativos da rotina de fiscalização da execução contratual.

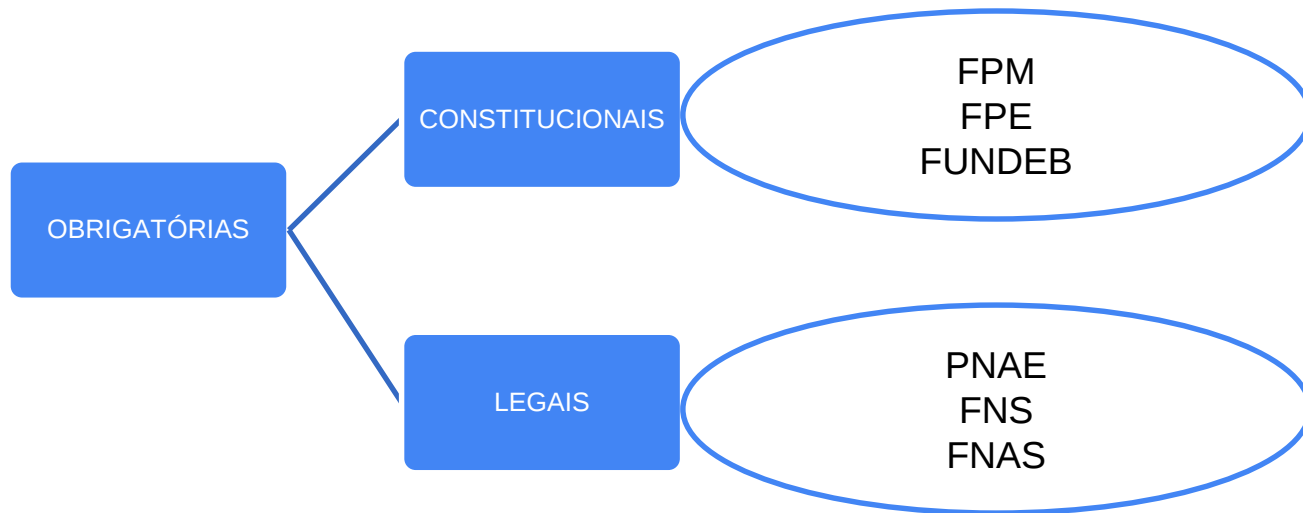
Fonte: <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/tce-pr-indica-22-medidas-para-melhorar-gestao-das-frotas-de-4-municipios/10286/N>

- NLLC/LLCA – Atualização :
 - do impacto direto e indireto da licitação de obras e engenharia: proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial (art.45);
 - da alienação de bens de interesse público (art. 76).



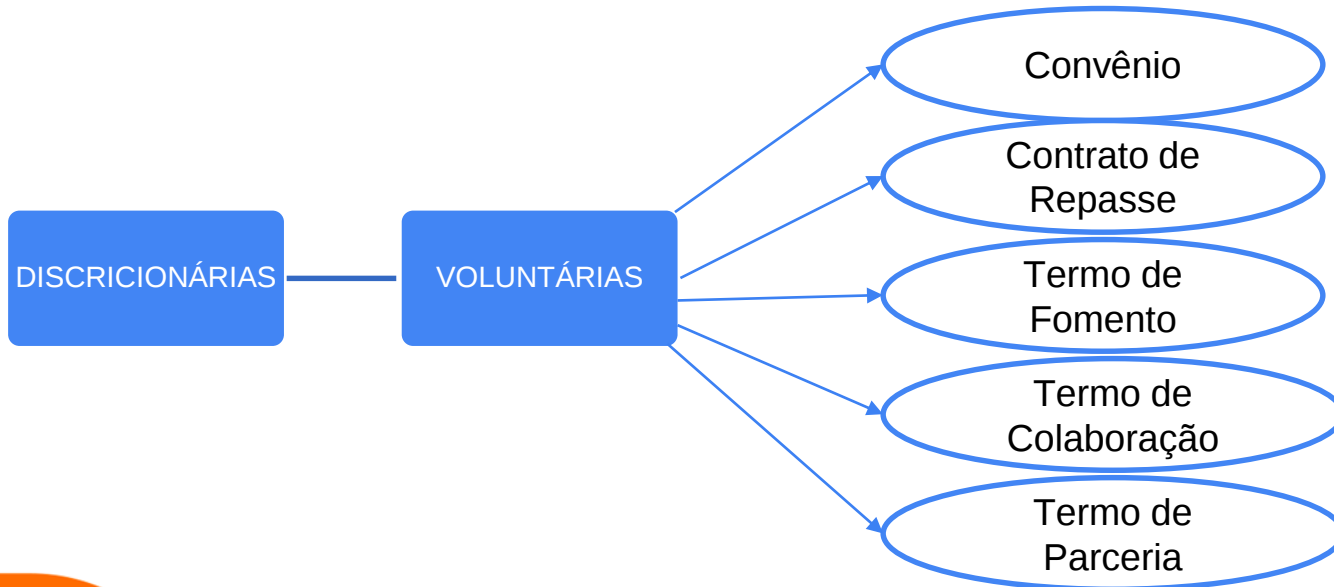
10 Convênios e Fundos

Recursos captados pelo Município



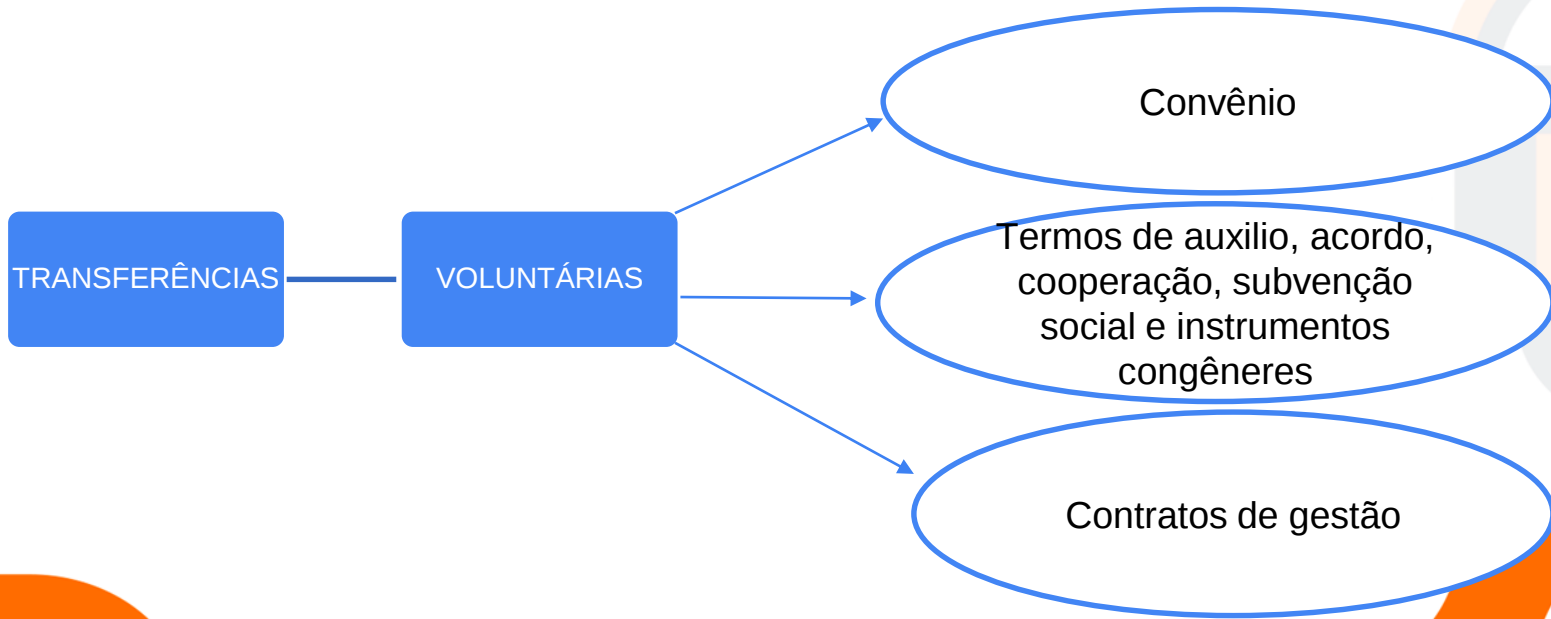
10 Convênios e Fundos

Recursos captados pelo Município



10 Convênios e Fundos

Recursos concedidos pelo Município



10 Convênios e Fundos

RECURSOS CAPTADOS

- Legislação, regulamentação, normas, sistemas e prestação de contas junto a União e ao Estado, e às áreas de governo em que o Município recebe recursos (Exemplo: SUAS e SIGTV-FNAS, SIOPE-FNDE e PDDE-dinheiro direto nas escolas, Sistema de Investimento do SUS (InvestSUS) – FNS).

RECURSOS CONCEDIDOS

- Legislação, regulamentação, normas e prestação de contas – Sistema Integrado de Transferências Voluntárias – SIT do TCE-PR;
- A legitimidade da transferência, as condições do tomador, as formalidades do instrumento celebrado, a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira;



10 Convênios e Fundos

RECURSOS CONCEDIDOS

- Procedimentos de avaliação quanto a formalização, condições do tomador, plano de trabalho, execução e despesas, movimentação financeira, aditivos;
- Acompanhamento e verificação dos prazos, trabalhos do fiscal, relatório circunstanciado, instrução quando o caso para Tomada de Contas.

Pontos de Destaque:

- Normas e requisitos internos compatíveis com legislação, regulamentação e instruções normativas definidas pelas áreas responsáveis e pelo controle externo;
- Funcionamento dos fundos, fiscalização, Prestação de Contas e Conselhos;
- Conta bancária, extratos de conta corrente e conciliações bancárias;
- Prazos conforme legislação e normas pertinentes, prestação de contas e publicação dos instrumentos (transparência).

Obrigada pela PARTICIPAÇÃO !

