



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

REGULAMENTO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	Pág. 03
II - ESTRUTURA TÉCNICA	Pág. 03
III - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI	Pág. 04
3.1 A Auditoria interna e a Unidade de Controle Interno	Pág. 04
3.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno	Pág. 04
3.3 As ações das Unidades de Controle Interno	Pág. 04
3.4 Execução dos Trabalhos do Sistema de Controle Interno	Pág. 05
3.5 A Forma de Comunicação dos dados Obtidos	Pág. 07
IV - OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI	Pág. 08
V - AVALIAÇÃO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO	Pág. 08
VI - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	Pág. 09
VII - PROCEDIMENTOS PARA AÇÃO DO CONTROLE INTERNO	Pág. 11
7.1 Controles da Gestão	Pág. 12
7.2 Gestão dos Recursos Humanos	Pág. 16
7.3 Gestão Orçamentária	Pág. 22
7.4 Gestão Financeira	Pág. 27
7.5 Gestão do Suprimento de Bens e Serviços	Pág. 30
7.6 Gestão Patrimonial	Pág. 37
7.7 Gestão Operacional	Pág. 42
VIII – ROTEIROS BÁSICOS	Pág. 44
IX – LEGISLAÇÃO APLICADA AOS CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS	Pág. 68
X – CONSIDERAÇÕES FINAIS	Pág. 69



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I - INTRODUÇÃO

Controlar significa fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que a objetivada entidade se desvie das finalidades para as quais foi instituída na sociedade.

E o adjetivo interno quer dizer que, na Administração Pública, o controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos por ela próprios determinados, em consonância, óbvio, com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem o setor público.

Na verdade, o controle interno, em essência, deve ser realizado por todo servidor público, em especial os que ocupam postos de chefia. Já, o instituído Sistema de Controle Interno checa, de forma articulada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais, sob estruturação apresentada em lei local.

Então, controle interno não é a mesma coisa que sistema de controle interno.

O Sistema de Controle Interno deve na realização de suas competências, avaliar e verificar a efetividade dos controles internos existentes nos órgãos e entidades sob sua jurisdição, levando-se em conta os procedimentos desses controles estabelecidos pela Administração, a suficiência, a exatidão e validade dos dados produzidos pelo sistema contábil e o ambiente de controle interno do órgão ou entidade.

Com a efetiva implementação do sistema de controle interno, a Administração Pública garante à sociedade instrumentos de transparência na gestão dos recursos públicos, sintonizado com o princípio de maior responsabilização por parte dos gestores, cumprindo com os ditames de uma gestão fiscal responsável em atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como garantindo o cumprimento da atribuição constitucional determinada ao Controle.

Nesse contexto, este Regulamento de Controle Interno objetiva orientar e contribuir tecnicamente para o aprimoramento e a efetividade do sistemas municipal de controle, visando uma atuação eficiente, dinâmica, atual e parceira do controle interno municipal.

No exercício da função administrativa de controle, portanto, os entes e demais órgãos públicos devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva, onde ao administrador público cabe, portanto, instituir, mediante a edição de normativo específico, o sistema de controle interno e dotá-lo das condições operacionais necessárias ao pleno exercício das suas atribuições legais.

II - ESTRUTURA TÉCNICA

Conforme dispõe o Artigo 31 da Constituição Federal e Artigo 59 da Lei Complementar Nº 101/2000, a Lei Municipal Nº 202 de 28 de novembro de 2007, organiza e regula o Sistema de Controle Interno Municipal e em seu artigo 5º, criou-se a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Executivo Municipal, em nível de Assessoramento, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal.

Sua estrutura técnica é composta por um **Coordenador** com formação superior mínima em *Administração, Contabilidade, Direito ou Auditoria Interna*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

3.1 A Auditoria Interna e a Unidade de Controle Interno

A auditoria/inspeção interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada.

Os trabalhos de auditoria/inspeção interna serão executados pela Unidade de Controle Interno, por servidor público, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

A Unidade de Controle Interno tem como finalidades básicas, fortalecer a gestão – o fortalecimento da gestão consiste em agregar valor ao gerenciamento da ação governamental, contribuindo para o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão - e racionalizar as ações de controle – a racionalização das ações de controle objetiva eliminar atividades de auditoria em duplicidade, bem como gerar novas atividades de auditoria que preencham lacunas por meio de pauta de ações articuladas. Essa racionalização visa otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

3.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno - UCI

A Unidade de Controle Interno, para atingir sua finalidade básica, deve desempenhar, no mínimo, o seguinte conjunto de atividades essenciais:

- a avaliação do cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;
- a avaliação da execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- a avaliação da execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- a avaliação da gestão dos administradores públicos, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente federado, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;
- a avaliação das renúncias de receitas que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

A Unidade de Controle Interno, tão logo esteja adequadamente estruturada, deve ampliar suas ações de forma a atuar como instância preventiva de possíveis ocorrências de desvios na aplicação dos recursos, implementando ações de fortalecimento da integridade, de estímulo a práticas de controle social, de transparência e de promoção da ética.

3.3 As ações da Unidade de Controle Interno

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao servidor do Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, devendo guardar o sigilo das informações conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo.

A Unidade de Controle Interno, ao constatar indícios de irregularidades, deverá comunicar aos gestores responsáveis e verificar a adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado.

Quando ocorrerem prejuízos, a Unidade de Controle Interno deverá adotar as providências de sua competência com vistas ao ressarcimento ao erário.

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, a Unidade de Controle Interno deve realizar suas atividades com foco nos resultados da ação governamental, para o qual utilizará de metodologia de planejamento específica.

3.4. Execução dos Trabalhos do Sistema de Controle Interno

O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCI, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o referido servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias.

O trabalho realizado pela Unidade de Controle Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, preferencialmente, a seguinte sequência:

- Exame Preliminar - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor do Sistema de Controle Interno deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso; e
- Elaboração do programa de trabalho - o programa de trabalho consta da solicitação de inspeção preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional. A elaboração de um adequado programa de trabalho exige:
 - a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
 - b) a identificação do universo a ser examinado;
 - c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
 - d) a localização do objeto ou entidade examinada;
 - e) o estabelecimento das técnicas apropriadas;
 - f) a estimativa de horas necessárias à execução dos trabalhos; e
 - g) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

O Coordenador da Unidade de Controle Interno deve supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho, podendo delegar parte das tarefas a outros servidores, devendo para isso, estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação destes membros, assegurando se de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficiente ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.

As evidências da supervisão exercida deverão ficar registradas nos próprios papéis de trabalho. A supervisão deve abranger a verificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a) do correto planejamento dos trabalhos;
- b) da aplicação de procedimentos e técnicas para o alcance das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa fornecido;
- c) da adequada formulação dos papéis de trabalho;
- d) da necessária consistência das observações e conclusões;
- e) da fiel observância dos objetivos estabelecidos na solicitação de inspeção; e
- f) do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

Em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor da Unidade de Controle Interno, deve realizar os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho. Nesse sentido, deve observar:

- ✓ A **finalidade da evidência** - consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de sua opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, seu trabalho. A validade do seu trabalho depende diretamente da qualidade das evidências, que pode ser considerada satisfatória quando reúne as características de suficiência, adequação e pertinência.
- ✓ A **suficiência da evidência** – ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor do Sistema de Controle Interno é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados.
- ✓ A **adequação da evidência** - entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados.
- ✓ **Pertinência da evidência** - a evidência é pertinente quando há coerência com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.

Na obtenção da evidência, a Unidade de Controle Interno deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e de níveis de riscos prováveis. A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações e os níveis de riscos prováveis, às probabilidades de erro na obtenção e comprovação da evidência.

O Coordenador da UCI no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber.

A impropriedade consiste em falha de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando-se a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o erário.

Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades da Unidade de Controle Interno, a busca de impropriedades ou de irregularidades, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtida evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis. A aplicação dos procedimentos especificados na solicitação de inspeção não garante necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade.

Portanto, a identificação posterior de situação imprópria ou irregular, ocorrida no período submetido a exame, não significa que o trabalho tenha sido inadequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A apuração de impropriedades e irregularidades exige do servidor da Unidade de Controle Interno extrema prudência e profissionalismo. Ao verificar a ocorrência de irregularidades, deve-se levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do dirigente da entidade examinada, solicitando os esclarecimentos e justificativas pertinentes, quando isso não implicar risco pessoal. Na hipótese de risco pessoal informar a ocorrência ao Chefe do Poder Executivo, que o orientará e adotará as providências necessárias.

3.5 A Forma de Comunicação dos Dados Obtidos

Para cada atividade realizada, a Unidade de Controle Interno deve elaborar relatório ou nota, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- **Concisão** - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- **Objetividade** – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- **Convicção** – demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter, visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;
- **Clareza** – expressar linguagem inteligível e nítida, de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- **Integridade** – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- **Oportunidade** – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- **Coerência** – assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- **Apresentação** – assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e
- **Conclusivo** – permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Constituem objetos de exames realizados pela Unidade de Controle Interno:

I. os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

II. a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

III. a aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas ou privadas;

IV. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

V. os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VI. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da Administração Pública;

VII. os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais;

VIII. a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos;

IX. os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;

b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

c) eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

X. verificação do cumprimento da legislação pertinente;

XI. os processos de sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apurativo;

XII. os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

V - AVALIAÇÃO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

Um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno é a **avaliação** dos mecanismos de controle interno das unidades, órgãos ou setores sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode-se avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

O objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

I. observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- II. assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- III. evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV. propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- V. salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- VI. permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- VII. assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos do setor/unidade/entidade.

VI - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Considerando que:

- a) Em 28 de novembro de 2007 foi aprovada a Lei 202 alterada pela Lei 327 de 27 de junho de 2011, a qual dispõe de forma específica sobre a instituição, organização e atuação da Unidade de Controle Interno no Município;
- b) A Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, nos artigos 4º ao 8º, Capítulo III dispõe sobre o Controle Interno;
- c) Os Acórdãos nº 680 e 724/2006, Acórdãos nº 921 e 1369/2007 e Acórdãos nº 97 e 265/2008 do **TCE-PR** dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e dá outras providências.
- d) Em 03 de julho de 2014, o Decreto nº 043/2014 aprovou o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno – UCI;
- e) O setor de controle interno, denominado Unidade de Controle Interno conta com um servidor ocupante do cargo efetivo com formação em Direito que é o responsável pela mesma. Logo, é intrínseca a exposição do Setor e do Gestor a riscos pela falta de condições de abranger um campo maior de verificações das ações governamentais.

Assim sendo e seguindo as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, formalizaremos esse planejamento das atividades de auditoria interna, elaborando o **Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI**, que deverá abordar os seguintes itens:

O planejamento das atividades de auditoria/inspeção interna deve ser consignado em um documento formal, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI.

O PAACI, que deverá abordar os seguintes itens:

- *ações de auditoria/inspeção interna previstas e seus objetivos.* Na descrição das ações de inspeção interna, para cada objeto a ser auditado/inspecionado, serão consignadas as seguintes informações:
 - a) número sequencial da ação de auditoria;
 - b) avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado/inspecionado, e sua relevância em relação à entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- c) origem da demanda;
 - d) objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado/inspecionado poderão ser mitigadas;
 - e) escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado/inspecionado;
 - f) cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;
 - g) local de realização dos trabalhos de auditoria/inspeção; e
 - h) recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.
- *ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria/inspeção interna na entidade.* Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

Na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

6.1 O Relatório Anual de Atividades do Controle Interno - RAACI

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna deverá ser efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno - RAACI que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do Planejamento de Auditoria/Inspeção Interna do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

O RAACI observará a seguinte estrutura de informações:

- descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade, devendo informar os números dos relatórios, as áreas, unidades e setores auditados/inspecionados, os escopos examinados, o cronograma executado e os recursos humanos e materiais empregados;
- registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pela Unidade Central de Controle Interno, descrevendo-se, quando for o caso:
 - a) o número de instrução ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada;
 - b) a avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;
 - c) as ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidorias relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade;
 - d) as ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso, o número do processo, o fato denunciado, as providências adotadas, as diligências, a possibilidade da realização de auditorias e a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada.
- relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados, abordando os seguintes pontos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a) o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - b) a avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;
 - c) a avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados;
 - d) a regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo o objeto da contratação e o valor, a fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, a descrição dos responsáveis pela fundamentação, a identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas;
 - e) a avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados, contendo a verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.
- fatos relevantes de natureza administrativa/organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e
 - desenvolvimento institucional e capacitação do controle interno.

O RAACI deverá apresentar, ainda:

- a) fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a Unidade de Controle Interno ao longo do exercício;
- b) informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados, devendo-se apontar o quantitativo de membros treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso; e
- c) informações sobre a realização de ações de fortalecimento da Unidade de Controle Interno, tais como revisão de normativos internos, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria/inspeção interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria/inspeção.

VII - PROCEDIMENTOS PARA AÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Na realização dos exames por parte da Unidade de Controle Interno poderão ser executados procedimentos previamente estabelecidos que visam avaliar os pontos considerados críticos de cada área. Esses procedimentos de auditoria são, portanto, um rol de ações pré-definidas que sistematizam as ações, procurando abranger todas as áreas da gestão auditada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.1. CONTROLES DA GESTÃO

7.1.1 Atendimento às deliberações dos órgãos de controle externo

- Aferir e informar o atendimento às deliberações dos órgãos de controle externo e suas consequências na gestão da Entidade, evidenciando os resultados no que concerne à prevenção, normalização, orientação e ações corretivas.

7.1.2 Atendimento às deliberações da Unidade de Controle Interno

- Aferir e informar o atendimento às deliberações da Unidade de Controle Interno e suas consequências na gestão da Entidade, evidenciando os resultados, no que concerne à prevenção, normalização, orientação e ações corretivas.

7.1.3 Mecanismos de controle interno

- Verificar a existência de uma política de pessoal que contemple:
 - a) Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
 - b) Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
 - c) Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.
- Verificar se o controle interno assegura a observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e se os atos e fatos de gestão são efetuados mediante atos legítimos.
- Verificar se a Entidade mensura a relação custo/benefício de seus controles; esta relação consiste na avaliação do custo de implantação e manutenção de um controle em relação aos benefícios que este controle possa proporcionar.
- Verificar a existência na Entidade de:
 - a) Regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização e
 - b) Manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Entidade.
- Verificar se a estrutura da Entidade prevê a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha cumulativamente estas competências e atribuições.
- Verificar se as ações, procedimentos e instruções foram disciplinados e formalizados por meio de instrumentos (normas e manuais) eficazes e específicos, de forma clara e objetiva, emitidos por autoridade competente.
- Verificar como a Entidade procede ao acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Entidade e autorizados por quem de direito.

7.1.4 Mecanismos para atuação do controle social



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Comprovar a existência de mecanismos disponibilizados pela Entidade, a fim de permitir a participação popular no monitoramento (controle e fiscalização) da aplicação dos recursos públicos.
- Atestar se foram instituídas legalmente as instâncias de participação popular (conselhos de políticas etc.), conforme determina a legislação aplicável.
- Identificar a existência de mecanismos formais destinados a fomentar a participação de segmentos sociais organizados, no processo de avaliação de resultados das ações governamentais.

7.1.5 Mecanismos de transparência das ações governamentais

- Comprovar a existência de mecanismos de transparência das ações governamentais.
- Atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de responsabilidade do Poder Executivo, em até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.
- Atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório de Gestão Fiscal ao final de cada quadrimestre, pelos titulares de Poderes e órgãos estaduais e municipais, sendo facultativa a divulgação semestral aos municípios com população inferior a 50 mil habitantes.
- Verificar se o relatório de gestão fiscal foi assinado pelo Chefe do Poder Executivo; pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora, ou órgão decisório equivalente, do Poder Legislativo; como também pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno.

7.1.6 Normas internas

- Obter as normas internas vigentes na Entidade, analisar o seu conteúdo, destacando seus aspectos de atualidade, de adequabilidade, de coerência e oportunidade - tendo em vista o contexto socioeconômico, os propósitos institucionais. Identificar as competências e atribuições internas - examinando o sistema de autorizações.
- Obter o(s) demonstrativo(s) gráfico(s) da estrutura orgânico/funcional vigente. Examinar a estrutura organizacional expressa no Organograma e nos gráficos de processo (fluxogramas), porventura existentes. Identificar sua aderência e compatibilidade face às definições estabelecidas nas normas internas e identificar o nível de divulgação interna desses documentos.

7.1.7 Sistema de Informações Contábeis

- Examinar a qualidade do Sistema de Informações Contábeis utilizado pela Entidade. Observar a apresentação, autenticidade, precisão e correção das informações; bem como, o estrito cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade.
- Verificar na Escrituração Contábil se a escrituração está mantida em registros permanentes, se os critérios de registro são uniformes. Verificar se a escrituração obedece, rigorosamente, aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.
- Verificar os prazos de elaboração das demonstrações contábeis. Avaliar a tempestividades na liberação de informações gerenciais.
- Verificar se as análises de saldo das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano - no interesse de se eliminar, ou pelo menos reduzir, o seu refazimento.
- Verificar se foram, ou estão sendo tomadas, providências para corrigir as irregularidades, ou erros, identificados nas análises de saldo das contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar na Avaliação Patrimonial se os critérios e procedimentos de avaliação dos valores ativos e passivos obedecem aos princípios definidos pela legislação.
- Verificar quais os Princípios Contábeis adotados na elaboração das Demonstrações Contábeis e se os mesmos obedecem às determinações da legislação e das Normas Brasileiras de Contabilidade. Verificar se existe uniformidade, de um exercício social para outro, na aplicação desses princípios.
- Verificar se os Demonstrativos Contábeis (Gerenciais e Financeiros) expressam a real situação econômica, financeira e patrimonial da Entidade.
- Observar se o Gerenciamento Eletrônico de Informações protege os ativos da organização, mantém a integridade dos dados e das informações gerenciais e contribuem eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos e metas da Entidade.

7.1.8 Gestão da informação

- Avaliar a adequabilidade dos recursos de *hardware* alocados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade. Verificar o quantitativo, os componentes, as configurações e a atualidade tecnológica dos equipamentos utilizados na Entidade para o gerenciamento das informações - inclusive quanto à existência, ou não, de Redes Locais.
- Identificar a especificidade dos recursos de *software* utilizados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade. Avaliar a conformidade dos recursos de software em utilização no gerenciamento de informações. Verificar o quantitativo, as origens, a propriedade dos fontes e a atualidade tecnológica dos programas e aplicativos utilizados na Entidade, para o gerenciamento das informações – inclusive quanto à utilização de Redes Locais - quando houver.
- Evidenciar a segurança dos sistemas de processamento eletrônico de dados. Identificar os *softwares* de produção interna e os adquiridos por compra. Verificar a existência de acompanhamento técnico, se produção interna o(s) responsável(is) pela manutenção.
- Evidenciar a confiabilidade dos dados, ou informações, processados eletronicamente.
- Identificar o perfil e avaliar o grau de capacitação dos recursos humanos envolvidos na gestão de dados e informações na organização.
- Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios emitidos e as existências físicas efetivas. Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de existências são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados. Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados.
- Comprovar a economicidade do(s) sistema(s), identificando sua contribuição para a efetiva racionalização no uso dos recursos, no conjunto da organização. Considerar, no processo de identificação das economias obtidas, via utilização do(s) sistema(s), as seguintes ocorrências possíveis:
 - a) Redução de custos na gestão da entidade;
 - b) Racionalização de gastos nos setores envolvidos;
 - c) Descentralização de encargos da entidade;
 - d) Eliminação de superposições;
 - e) Redução ou eliminação de desperdícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.1.9 Prestação de contas da Entidade

- Verificar se a elaboração e o encaminhamento do processo de prestação de contas da Entidade atenderam aos dispositivos da legislação aplicável.

7.1.10 Entidades descentralizadas

- Identificar quais os mecanismos gerenciais utilizados para o monitoramento (acompanhamento e avaliação) das realizações das Entidades Descentralizadas (autarquias, empresas públicas etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.2. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

7.2.1 Quantitativo de pessoal

- Obter via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade.
- Verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas.
- Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais. Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis.
- Obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames.
- Identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas; montar, para esse fim, quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais. Selecione, previamente, setores operacionais da unidade para o desenvolvimento da análise.
- Verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88).
- Verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade – tendo presente a estrutura regimental da unidade. Identificar o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s).
- Avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos - definido para cada setor ou atividade ranqueada. Identificar a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores.

7.2.2 Sistemas de controle de pagamentos

- Avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal.

7.2.3 Contratação por tempo determinado

- Solicitar ao órgão/entidade uma relação nominal de todas as contratações por tempo determinado ocorridas no período em exame e as declarações de acúmulo de cargo ou função.
- Verificar se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.
- Examinar se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação.

7.2.4 Legalidade dos processos de provimento

- Identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes (ex.: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável.
- Identificar preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão. Analisar as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente.

a) Se para cargo efetivo - depende de aprovação prévia em concurso público.

b) Se para cargo em comissão - pode ser na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Obs.: Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei específica e seus regulamentos.

- Verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade. Confirmar que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível.

Obs.: O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização deverão estar fixados em edital, obrigatoriamente publicados em Diário oficial e em jornal diário de grande circulação. A Emenda Constitucional n.º 19, de 04.06.98, ainda estabelece que os concursos sejam de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

- Verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função. Identificar a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização). Detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional.
- Examinar se os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade.

7.2.5 Cessão: ônus da remuneração

- Identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados.
- Verificar se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.

7.2.6 Folha de pagamento

- Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;
- Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;
- Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis.
- Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios. Avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal.
- Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade.
- Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar se a Folha de Pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco).
- Avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista, as determinações governamentais, referentes à política salarial.
- Observar se os pagamentos dos subsídios dos chefes do Poder Executivo municipal ou estadual estão sendo pagos mediante lei específica, aprovada no Poder Legislativo.

7.2.7 Licenças, afastamentos e férias

- Confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Entidade.
- Verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados.

7.2.8 Gratificações

- Verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores.
- Identificar a existência de Gratificações de Desempenho na instituição - em função das atividades institucionais exercidas. Verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos.
- Comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado.

7.2.9 Benefícios assistenciais

- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, sendo aposentadoria e pensão.
- Confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários.

7.2.10 Adicional por tempo de serviço

- Evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, se previsto na legislação.
- Examinar a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço.

7.2.11 Adicional por serviços extraordinários (hora-extra)

- Verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra) - identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria.
- Verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida.
- Conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.2.12 Adicional noturno

- Verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno - identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência.
- Conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno.

7.2.13 Adicional de férias

- Verificar a legalidade do montante pago como Adicional de Férias - constitucional, refazendo os cálculos do benefício – a partir da técnica de amostragem.

7.2.14 Acumulação de cargos

- Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, devendo ser observado os incisos XVI, XVII do art. 37 da CF/88.

Art. 37 da Constituição Federal:

“XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI .

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;”

- Observar o que segue, quanto aos servidores aposentados ocupantes de outro cargo na situação de ativo permanente, conforme Art. 11 da Emenda Constitucional n.º 20, de 16.12.1998.

Art. 11 da Emenda Constitucional n.º 20, de 16.12.1998: “A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.”

7.2.15 Teto constitucional

- Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal Brasileira.

7.2.16 Insalubridade e periculosidade

- Examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade;
- Em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem.

7.2.17 Exonerações

- Examinar a motivação e a legalidade das exonerações efetivadas no período de exame

7.2.18 Aposentadorias

- Comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na entidade.
- Examinar se os processos de aposentadoria foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro.

7.2.19 Seguridade social

- Identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros.
- Atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores da Entidade.
- Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias.

7.2.20 Processo administrativo disciplinar

- Identificar a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito da Entidade objeto dos exames.
- Verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados.

7.2.21 Desvio de função

- Confirmar a inexistência na Entidade, do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias.

7.2.22 Indenizações Judiciais

- Identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais.

7.2.23 Política de recursos humanos

- Verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção da Entidade.
- Identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico profissional dos recursos humanos. Constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Entidade, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho.

7.2.24 Evolução da folha de pagamentos

- Avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Entidade sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como: aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

7.3.1 Estimativa das receitas

- Verificar se foram instituídos, previstos e efetivamente arrecadados todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;
- Verificar se na previsão da receita foi observado às normas técnicas e legais; os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e se foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.
- Em caso de reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, verificar se foi comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.
- Conferir se o montante previsto para as receitas de operações de crédito está superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária.
- Verificar se o Poder Executivo disponibilizou aos demais Poderes e ao Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.
- Confirmar se as receitas previstas foram desdobradas pelo Poder Executivo, até trinta dias após a publicação dos orçamentos, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.
- Para a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, observar se houve estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, bem como o atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e pelo menos uma das condições dispostas nos parágrafos do art. 14 da LRF.
- Analisar, na Mensagem que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária, a justificativa da estimativa dos principais agregados da receita.
- Identificar quais as diretrizes da política fiscal, no exercício financeiro objeto dos exames, para a estimativa das receitas.
- Comparar o montante das receitas estimadas com a previsão legal do exercício anterior. Obter justificativas para as variações relevantes nas estimativas.
- Verificar se as metas fiscais, referente às fontes e receitas, estão claramente estabelecidas e demonstram como essas metas se coadunam com os objetivos estabelecidos na lei do plano plurianual e com os princípios fundamentais de gestão fiscal responsável.
- Verificar se, na projeção do montante das receitas do exercício, foi levado em consideração apenas as fontes efetivamente vinculadas à Entidade.
- Verificar se na estimativa das receitas correntes, de capital, de transferência, de endividamento, e de exercícios anteriores foi levado em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável.
- Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as estimativas de créditos orçamentários, na elaboração da proposta de receitas para o exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.3.2 Fixação das despesas correntes

- Avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos.
- Verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade.
- Verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes.
- Verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável.
- Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas.
- Verificar a participação percentual, nas Despesas Correntes, dos montantes destinados respectivamente à manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Entidade, durante o período objeto dos exames.
- Comparar o montante das Despesas Correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior. Obter justificativas para as variações relevantes nas fixações.
- Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício.

7.3.3 Fixação das despesas de capital

- Avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos.
- Verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade.
- Verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes as despesas de capital.
- Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas de capital. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos de capital. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas.
- Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício.

7.3.4 Execução das receitas

- Analisar a execução das receitas previstas em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos.
- Verificar se a Entidade cumpriu as diretrizes estabelecidas para uma gestão fiscal responsável na execução dos recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar se a realização das Operações de Crédito tiveram a prévia e expressa manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos competentes.
- Examinar a legalidade das transferências recebidas.
- Verificar o cumprimento das metas fiscais, definidas na LDO e na LOA, para a execução orçamentária das receitas da Entidade, no exercício objeto dos exames.
- Verificar a regular instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da federação, observando possíveis alterações na legislação tributária, impacto do crescimento da economia local na arrecadação, variação do índice de preços, ou ainda, em função de programas de melhoria da arrecadação e da política fiscal.
- Observar o comportamento da realização das receitas, com vistas a informar a necessidade de limitação da expedição de empenhos e movimentação financeira no Executivo Municipal.

7.3.5 Execução das despesas correntes

- Verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período.
- Verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável.
- Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas correntes, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.
- Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

7.3.6 Execução das despesas de capital

- Verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período.
- Verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foi levado em consideração às características de cada uma dessas classificações.
- Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas de capital, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames.
- Determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes.
- Verificar se a Entidade obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame.
- Verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Entidade, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto.
- Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.3.7 Classificação das despesas

- Verificar a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes.

7.3.8 Empenho das despesas

- Confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho.
- Verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso.
- Verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as Anulações de Empenho, identificar os motivos dessas anulações.

7.3.9 Limites legais

- Verificar a aplicação do limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos para Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Verificar se estão sendo aplicados no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério que estão vinculados à atuação prioritária do município na educação.
- Atentar para a devida aplicação dos recursos do FUNDEB, nas ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino, previstas no artigo 70 da lei 9.394/96 – LDB.
- Verificar a aplicação do mínimo exigido da receita municipal nas ações e serviços públicos de saúde, atentando que a EC 29 estabelece como motivo de intervenção no Município o seu descumprimento.
- Verificar se os recursos aplicados em ações e serviços públicos de saúde estão sendo calculados pela soma das despesas liquidadas com essas ações, não sendo considerados como aplicação os Restos a Pagar não processados, na função Saúde, com fonte de recurso do Tesouro.
- Observar se os duodécimos do Poder Legislativo estão sendo repassados até o vigésimo dia de cada mês, destacando que o não cumprimento caracteriza crime de responsabilidade do prefeito. Observar que no caso da edição de um Decreto de Contingenciamento, o Chefe do Poder Executivo pode repassar o valor do duodécimo a menor do que o fixado na LOA, desde que seja observada a proporção entre a despesa fixada no orçamento para o poder legislativo e a receita estimada, ajustando a despesa daquele poder à efetiva arrecadação municipal ou estadual. Destaque-se que não estão incluídas nessa limitação as despesas com inativos.
- Atentar para correta apuração da Receita Corrente Líquida, haja vista que servirá como base para apuração dos limites de gastos com pessoal e endividamento público.
- Observar as limitações impostas pela LRF para a realização de Despesa com Pessoal do Poder Executivo, em percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida, como também em relação à despesa total com pessoal do ente municipal (poderes executivo e legislativo);

7.3.10 Dívida pública

- Atentar para que a constituição de dívida fundada não ultrapasse a limitação de 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a receita corrente líquida.
- Verificar se estão sendo considerados como dívida fundada os valores resultantes de operação de crédito que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receita no orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar a observância da Resolução 40/2001 do Senado Federal, a qual determina que os valores relativos a sentenças judiciais, empenhados e não pagos, devem ser acrescidos à dívida consolidada do ente.

7.3.11 Operações de crédito

- Verificar prioritariamente se há dispositivo legal para contratação de operação de crédito, seja no próprio texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.
- Examinar, no caso de operação de crédito externo, se há autorização específica do Poder Legislativo.
- Atentar para a proibição da realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital (regra de ouro).
- Atentar para os requisitos exigidos quando da concessão de garantia ou contra garantia em operações de crédito internas ou externas.
- Atentar para a quitação integral das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária (ARO) contratadas, até o encerramento do exercício financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.4. GESTÃO FINANCEIRA

7.4.1 Tesouraria

- Verificar a composição do caixa, além dos valores em espécie, tais como vales, adiantamentos para despesas de viagens e cheques recebidos a depositar.
- Comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa.
- Examinar o Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso no livro Razão.
- Analisar a utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, a fim de constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras na Entidade.
- Verificar o volume de recursos concedidos, comprovados e a comprovar que foram utilizados no pagamento de despesas que, por sua natureza, não poderiam aguardar o processamento normal da execução orçamentária e examinar o teor das prestações de contas.

7.4.2 Contas bancárias

- Analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias da Entidade e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas.
- Verificar se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias cancelados. Determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado. Constatar a preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica.
- Verificar se há controle dos cheques emitidos - a serem entregues a favorecidos – que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, etc.
- Verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências.
- Verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular.
- Verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis. Solicitar para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques se for o caso.
- Verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas).
- Verificar se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos etc).
- Verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas.
- Verificar o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira.
- Verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Avaliar os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames.
- Identificar a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente.

7.4.3 Restos a Pagar

- Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

7.4.4 Liquidação das despesas

- Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas.
- Evidenciar que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa, onde o estágio da Liquidação objetiva apurar:
 - a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
 - b) a importância exata a pagar; e
 - c) a quem se deve pagar.

7.4.5 Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores

- Verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos.
- Verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores.
- Verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual.
- Confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade.
- Verificar a eficácia dos atestos registrados em Faturas de fornecedores. Inspeccionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado.
- Identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores.
- Verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes. Caracterizar a natureza da ocorrência; identificar suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores.

7.4.6 Administração dos recursos

- Verificar se a Entidade está adotando políticas para maximizar os recebimentos e minimizar as obrigações.
- Verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contrapartida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.4.7 Retenções e recolhimentos tributários/previdenciários

- Verificar se a Entidade reteve na fonte o imposto sobre a renda da pessoa jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuaram à pessoa jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
- Verificar se a Entidade recolheu ao Tesouro Nacional, mediante DARF, os valores retidos de IRPJ, COFINS ou PIS/PASEP.
- Verificar para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais. Evidenciar a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Entidade - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada.
- Verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários. Verificar se os pagamentos com encargos foram oriundos de: falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras.

7.4.8 Gestão das dívidas

- Verificar se a Entidade desenvolve estudos ou produz relatórios quanto à situação do seu endividamento.
- Observar a evolução dos níveis de endividamento da Entidade.
- Avaliar a gestão dos empréstimos e financiamentos, quanto à legalidade, eficiência e eficácia.
- Determinar, mediante entrevistas e discussões com os gerentes dos departamentos de contas a pagar, pessoal, empréstimos e financiamentos e outros, os critérios utilizados pela Entidade para pagamento das contas vencidas, identificando a inexistência de favorecimentos a fornecedores, empreiteiros e outros.
- Verificar se as parcelas de amortização do principal e encargos estão previstas no orçamento para o período.
- Verificar se a empresa vem amortizando as parcelas dos empréstimos (principal e juros) dentro dos prazos contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

7.5.1 Requisição de materiais/serviços

- Verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno.
- Evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuada.
- Avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela Entidade.
- Verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:
 - a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;
 - b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;
 - c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- Verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:
 - a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante.
 - b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante.
 - c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- Verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:
 - a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;
 - b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;
 - c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.

7.5.2 Parcelamento do objeto

- Determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada - distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal.
- Verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado, tão-somente, pela viabilidade técnica e econômica.
- Comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade.
- Confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado.
- Examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos.
- Verificar se, na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.5.3 Limites à Competitividade

- Verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório.
- Comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal.

7.5.4 Modalidades de licitação

- Examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão.
- Verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação.

7.5.5 Tipos de licitação

- Verificar se os tipos melhor técnica e técnica e preço foram utilizados conforme preconizam os artigos 45 e 46 da Lei nº 8.666/93.
- Verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas.

7.5.6 Comissão de Licitação

- Verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

7.5.7 Oportunidade da licitação

- Avaliar o mérito/oportunidade da licitação. Examinar a necessidade da Obra, do Serviço ou da Compra. Analisar a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas.

7.5.8 Formalização da licitação

- Comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Entidade.
- Verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente. Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado.
- Constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório.
- Verificar se as peças que compõem o processo licitatório encontram-se de acordo com a Lei 8666/93.
- Atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios.
- Verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.5.9 Procedimento da Licitação

- Evidenciar que a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório.
- Realizar confirmações com terceiros - efetuando circularizações para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais, foram devidamente registrados na ata de julgamento.
- Confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

Obs.: A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso II) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.

7.5.10 Dispensa e inexigibilidade de licitação

- Identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade da contratações. Verificar o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação.

7.5.11 Formalização dos contratos

- Confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual).
- Comprovar a formalização legal dos contratos. Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais.
- Verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação.
- Verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação.
- Examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação.

7.5.12 Execução dos contratos

- Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação.
- Verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento.
- Comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório.

7.5.13 Pagamentos contratuais

- Examinar se os pagamentos aos contratados obedeceu ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual.
- Verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

7.5.14 Alteração dos contratos

- Comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença. Comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade.
- Atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas.
- Examinar os critérios de reajuste utilizados. Verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação.
- Verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitaram os limites constantes das disposições legais.
- Verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.5.15 Fiscalização da execução contratual

- Identificar inicialmente se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual.
- Verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s).
- Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio (Diário de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.5.16 Inspeção física da execução

- Identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado.
- Examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento.
- Verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação.
- Examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato.
- Verificar, na inspeção de compras realizadas:
 - a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;
 - b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas e/ou utilizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização.
- Inspeção de serviços: verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:
 - a) a existência de especificações e usuários do serviço;
 - b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;
 - c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.
- Inspeção de obras: verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:
 - a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;
 - b) a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m² – no cronograma físico;
 - c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;
 - d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;
 - e) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;
 - f) se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;
 - g) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento são compatíveis com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;
 - h) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela entidade.

7.5.17 Contratação de serviços terceirizados

- Analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial, os relacionados com a contratação e disponibilização de mão-de-obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade.
- Verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que esteja estabelecido as obrigações e responsabilidades da entidade, bem como da empresa contratada;
- Verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários.
- Verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço.

7.5.18 Transferência voluntária de recursos

- Verificar se a Entidade conveniente possui critérios de repasse transparentes e controles internos adequados para a descentralização dos recursos a entidades de interesse social.
- Comprovar a formalização dos termos dos convênios, consoante as determinações normativas.
- Avaliar a oportunidade e conveniência do convênio ou subvenção. Examinar a necessidade efetiva do objeto conveniado. Levar em consideração, na análise da oportunidade e conveniência do ajuste, o estrito interesse público.
- Confirmar a efetiva realização do acompanhamento e fiscalização do convênio, pela entidade, demonstrando que a cláusula de fiscalização não é apenas formalidade.
- Identificar a compatibilidade existente entre os cronogramas físicos e financeiros avançados, e os prazos de execução registrados nos relatórios de acompanhamento e fiscalização existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Constatar a assunção de medidas corretivas, adotadas em função dos registros de ocorrências da fiscalização interna do convênio.
- Verificar, junto aos órgãos concedentes, se a Câmara Municipal foi notificada sobre a liberação de recursos financeiros federais – a qualquer título.

7.5.19 Gerenciamento de recursos recebidos por convênio

- Verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os convênios/acordos/ajustes e respectivos planos de trabalho, estritamente no objeto acordado.
- Analisar os comprovantes de despesas efetuadas, e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses se dá única e exclusivamente com as movimentações do convênio/acordo/ajuste. Fazer conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas.
- Verificar se os recursos repassados e não utilizados foram aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação.
- Verificar se a contrapartida informada foi efetivamente aplicada.
- Verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e devidamente identificadas com o número do convênio.
- Analisar em conjunto, as prestações de contas dos vários convênios/acordos/ajustes da entidade, referente a despesas ocorridas num mesmo período, de modo a permitir a confrontação dessas despesas, atentando, em especial, para aquelas que são corriqueiras, tais como: água, telefone, luz, equipamentos de informática.
- Atentar para a proibição da utilização de uma mesma documentação comprobatória da realização das despesas, em mais de um convênio/acordo/ajuste.
- Verificar se as prorrogações de prazo de vigência e/ou execução do convênio foram devidamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente.
- Verificar se as prestações de contas relativas a Transferências Voluntárias foram elaboradas e apresentadas conforme estabelecido nos termos de convênio.
- Identificar a execução física do objeto conveniado, avaliando os quantitativos realizados e os impactos/benefícios obtidos em função da natureza do ajuste.
- Identificar a existência de compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no plano de trabalho.
- Verificar a compatibilidade entre as etapas/fases ou períodos de execução efetiva do objeto e as etapas/fases pactuadas no plano de trabalho, obtendo justificativas para o descumprimento de prazos ou mesmo inexecuções.
- Verificar em que medida os benefícios/impactos econômicos ou sociais previstos quando da celebração do ajuste foram atingidos.
- Examinar se o procedimento licitatório para contratação de empresa que vise à execução do objeto do convênio atende ao disposto na legislação, registrando eventuais infringências.
- Verificar se a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais foram notificadas sobre a liberação de recursos financeiros federais – a qualquer título.

7.5.20 Gestão de recursos recebidos de programas do Governo Federal

- Verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme a legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Analisar os comprovantes de despesas efetuadas e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses corresponde às movimentações do respectivo programa de governo. Fazer conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas.
- Verificar se a contrapartida estabelecida foi efetivamente aplicada.
- Verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e tem relação com os objetivos do programa de governo.
- Examinar se a execução física do objeto está de acordo com os objetivos do programa de governo.
- Constatar, se for o caso, que os benefícios das políticas públicas possuem o perfil estabelecido para o programa de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.6. GESTÃO PATRIMONIAL

7.6.1 Sistema de controle patrimonial

- Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Entidade.
- Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas.
- Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados.
- Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados.
- Verificar a administração de Dados, o controles de mudanças e a descrição de Dados, o controles de concorrência e acesso a Dados, as Disponibilidades e Recuperação do Banco de Dados e a Integridade do Banco de Dados.
- Comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados.
- Verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações.

Obs: Considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos. Obs.: Representa o grau de sigilo que um determinado sistema de informação consegue manter perante acessos de terceiros e/ou pessoas não autorizadas.

7.6.2 Confirmação de existências

- Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado.
- Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial.
- Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados.
- Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado.
- Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.

7.6.3 Gerenciamento dos bens móveis

- Verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros.
- Atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.
- Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável).
- Verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados.
- Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos – a eficácia da contratação.
- Identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.
- Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação.
- Constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.
- Verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação.
- Verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada.
- Verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Entidade, em obra ou serviço particular.
- Verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma entidade), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas.

7.6.4 Gerenciamento dos bens imóveis

- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, de baixas e de utilização de bens imobiliários - terrenos, glebas, edificações, fazendas, silos, armazéns etc.
- Identificar a natureza dos bens imóveis adquiridos e sua compatibilidade com as atividades típicas da Entidade.
- Verificar se o inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado.
- Verificar se todos os imóveis constantes do Inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da conservação de bens imobiliários.
- Verificar a existência de política para manutenção preventiva ou corretiva dos bens imobiliários. Identificar os objetivos, metas, cronograma de execução e seus resultados práticos.
- Identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação.
- Identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da utilização de bens imobiliários.
- Verificar se a operacionalidade e grau de ocupação dos imóveis da Entidade são adequados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar a legalidade da utilização de bens imobiliários por terceiros.
- Verificar a existência de imobiliários ociosos, sem destinação especificada e solicitar justificativas para os casos identificados.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da avaliação de bens imobiliários

7.6.5 Gerenciamento de frota municipal

- Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte.
- Verificar se existe resolução interna que dispõe sobre os serviços de transporte, no âmbito da entidade e se a mesma possui regras específicas para identificação dos veículos. Em caso negativo, deve ser recomendada a elaboração.
- Verificar o quantitativo da frota dos meios de transporte utilizados pela entidade e identificar a relação proporcional tendo em vista as reais necessidades operacionais.
- Verificar a relação proporcional entre os meios de transporte utilizados nas atividades fim e aqueles em uso nas atividades-meio.
- Examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte. Verificar se existe acompanhamento das entradas e saídas, consumo de combustíveis e identificação de destinos. Examinar os mecanismos de controle de uso e guarda dos veículos. Verificar se existe documentação de acompanhamento das entradas e saídas, controle de consumo de combustíveis e identificação de quilometragem - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), as requisições e ordens de saída de veículos conferir a atualidade dos dados apurados no mapa de controle anual de veículo oficial.
- Verificar a utilização, em serviços particulares, de meios de transporte de propriedade ou à disposição da entidade. Confirmar que os veículos, propriedade ou à disposição da entidade, não são utilizados em serviços particulares. Analisar a compatibilidade da(s) quilometragem(ns) em relação às atividades alegadas.
- Verificar se os veículos da frota contêm a identificação exterior. Em caso negativo, deve ser recomendada a inserção do logotipo de identificação em cada veículo.
- Verificar a adequação dos controles existentes referentes ao uso e manutenção de veículos. No caso de manutenções frequentes em determinado veículo solicitar justificativas no intuito de identificar possíveis causas que possam imputar responsabilidade dos servidores ou de terceiros;
- Observar a frequência de manutenção dos veículos, obtendo o valor despendido, com vista a comparar com o valor efetivo do bem;
- Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção dos meios de transporte, identificando a compatibilidade dos gastos realizados, visando classificá-los como antieconômico ou irre recuperáveis;
- Verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao erário.
- Verificar se as Transferências (modalidade de movimentação de veículos com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma entidade), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas. Obter justificativas para os procedimentos inquinados como inoportunos ou inconvenientes ao interesse público.
- Constatar se os meios de transporte apresentam danos ainda não considerados, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Verificar a legalidade, a eficiência, a eficácia e o mérito da aquisição de meios de transporte.
- Examinar a comprovação da necessidade ou utilidade da alienação do meio de transporte.
- Identificar a existência de contrato(s) de seguro. Verificar se todos os meios de transporte encontram-se segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.
- Verificar se a vida útil dos meios de transporte, na Entidade, é compatível com os índices usualmente aceitos - examinar as especificações do fornecedor do bem.
- Verificar o custo operacional dos meios de transporte. Examinar as implicações financeiras desse custo operacional; obter as justificativas para o caso de custos incompatíveis ou antieconômicos . Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção de meios de transporte - identificar a compatibilidade dos gastos, com a idade da frota.
- Observar, no caso de veículos automotivos terrestres, se o emplacamento oficial e se a documentação apresentam-se consoante a legislação.
- Examinar se o pagamento de tributos incidentes sobre a propriedade de meios de transporte está sendo efetivado tempestivamente.

7.6.6 Gerenciamento dos sistemas de telecomunicações e teleprocessamentos

- Verificar a localização efetiva das linhas telefônicas disponíveis. Analisar a adequação dos quantitativos definidos para cada setor.
- Verificar se a utilização de telefones móveis celulares é feita no interesse da administração e de acordo com as determinações legais.
- Verificar a existência de bloqueios de ligações telefônicas especiais (tipo disque 0300).
- Verificar os mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais particulares - existência de linhas autorizadas e sua localização física.
- Verificar a existência de mecanismos e sistemáticas para o ressarcimento de despesas com ligações telefônicas particulares, tais como serviço de auxílio à lista, telefonemas a cobrar, telegramas fonados, telefonemas fora do horário e telefonemas em final de semana.
- Verificar a adequada utilização dos equipamentos de fac-símile. Comprovar seu uso apenas para transmissão e recebimento de assuntos oficiais de extrema urgência; e que os equipamentos estão conectados à linha telefônica exclusiva para este fim.

7.6.7 Gerenciamento dos recursos de hardware e software

- Efetuar o levantamento da configuração dos microcomputadores, com vistas a permitir confrontações dessas informações com aquelas registradas no Sistema Patrimonial, bem como nas notas fiscais de aquisição.

7.6.8 Registros contábeis dos bens

- Verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais.
- Verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), os cálculos de depreciação utilizados pela Entidade.
- Verificar a existência de avaliações periciais nos bens imobiliários da Entidade. Identificar as razões da perícia e a legitimidade do laudo. Avaliar os resultados práticos para a gestão.
- Verificar a consistência dos valores apropriados para as obras em andamento, em relação ao valor pago acumulado pela referida obra.

7.6.9 Apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos

- Verificar se existe inquérito administrativo relativo a desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, particularmente no caso de itens constantes da amostra selecionada que não tenham sido identificados pela entidade examinada, solicitando justificativas no caso de inexistência de medidas adotadas.
- Obter o resultado e analisar as providências adotadas no caso da existência de inquérito administrativo que envolva desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.7. GESTÃO OPERACIONAL

7.7.1 Consistência das Metas Definidas

- Avaliar a consistência e o cumprimento das metas definidas pela Entidade.
- Identificar os critérios utilizados para o estabelecimento de prazos, etapas ou fases de execução – avaliar sua consistência quanto ao volume de insumos (materiais, humanos e financeiros) disponíveis.

7.7.2 Publicidade das ações

- Verificar se a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos possui apenas caráter educativo, informativo ou de orientação social, não constando nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- Atentar a proibição de realização nos três meses que antecedem o pleito eleitoral se:
 - a) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, houve autorização de publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, ou das respectivas entidades da administração indireta, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;
 - b) houve pronunciamento em cadeia de rádio e televisão fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, se tratar de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo;
- Verificar ainda a realização, em ano de eleição, antes do prazo de três meses que antecedem o pleito eleitoral, despesas com publicidade dos órgãos públicos, ou das respectivas entidades da administração indireta, que excedam à média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição, prevalecendo o que for menor.

7.7.3 Indicadores de desempenho

- Verificar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão.
- Avaliar a consistência dos indicadores de desempenho utilizados na administração pública municipal, quanto aos critérios de seletividade, simplicidade e custo de obtenção, cobertura e foco, gerenciamento da rastreabilidade e acompanhamento, permanência e grau de estabilidade.
- Conferir a compatibilidade entre os indicadores utilizados internamente pelos setores da entidade e os indicadores padrões de desempenho, eventualmente existentes.

7.7.4 Resultados operacionais

- Avaliar os resultados operacionais obtidos pelos gestores sob os enfoques da eficácia, eficiência, economicidade, qualidade e efetividade.
- Confrontar os quantitativos operacionais indicados como realizações, com as metas previstas pelos gestores, constatando a compatibilidade quantitativa. Conferir a efetiva similaridade dos itens relacionados, identificando o cumprimento dos prazos estabelecidos - avaliando sua tempestividade.
- Avaliar o grau de execução das metas assumidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Obter ou Calcular a taxa (ou índice) de execução das metas estabelecidas para o período objeto dos exames. Obter justificativas e informações sobre providências adotadas face a percentuais que expressem o não alcance das metas pactuadas.
- Identificar a compatibilidade entre a relevância atribuída aos compromissos operacionais da Entidade e o montante dos insumos alocados nessas atividades e/ou projetos.
- Solicitar a formalização do *ranking* de prioridades definido pelos gestores.
- Obter os dados sobre alocação de recursos humanos, materiais e financeiros por setor ou atividade – de acordo com o que for usual.
- Obter informações sobre as melhorias implementadas na Entidade durante o período objeto dos exames.
- Solicitar esclarecimentos sobre a natureza de cada melhoria efetivamente implantada - se estratégica, gerencial ou operacional.
- Apurar os efetivos benefícios obtidos em função das melhorias implementadas.
- Verificar os indicativos da minimização de custos operacionais.
- Solicitar informações sobre economias obtidas em consequência de iniciativas dos gestores da Entidade - durante o período objeto dos exames.
- Obter a mensuração de cada situação informada e a efetiva caracterização da ocorrência, se ocorrer:
 - a) redução de custos operacionais;
 - b) racionalização de gastos;
 - c) descentralização de encargos;
 - d) eliminação de superposições; e
 - e) redução ou eliminação de desperdícios.
- Verificar se a Entidade possui procedimentos de acompanhamento da satisfação dos clientes já estabelecidos.
- Identificar se os gestores expressam formalmente preocupações com o atendimento ao cliente, - o conhecimento do cliente, a avaliação sistemática da satisfação do cliente, a interação com o cliente, a superação das expectativas.
- Avaliar o grau de continuidade das diretrizes, prioridades e objetivos, presentes na(s) linha(s) de atuação da Entidade
- Avaliar a efetiva manutenção, no médio e longo prazo, das atribuições institucionais, sejam as básicas, sejam as de caráter complementar.

7.7.5 Objetivos Assumidos

- Examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pelos gestores da Entidade foram atingidos.
- Constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos, e das prioridades assumidas formalmente pelos gestores da Entidade com os aspectos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VIII - ROTEIROS BÁSICOS

O Coordenador da Unidade de Controle Interno - UCI, de acordo com suas competências, além de atender e observar os PROCEDIMENTOS PARA AÇÃO DO CONTROLE INTERNO para as áreas da gestão a serem analisadas, dever seguir e observar os roteiros básicos doravante indicados.

8.1. PLANEJAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Planejamento de Controle Interno são técnicas adotadas na execução do trabalho de Controle Interno com antecedência, de forma a prever situações com que o Controle Interno irá defrontar-se.

Nos trabalhos de Controle Interno, **planejamento** significa a elaboração de um programa de trabalho com objetivo específico de emitir opinião independente em função dos trabalhos executados, onde devem ser destacados pontos como: objetivos, equipe, papel de trabalho, relatório, campo de atuação e prazo.

O programa de Controle Interno deve ser detalhado de forma a servir como guia e meio de controle do progresso dos trabalhos, devendo ser revisado e atualizado sempre que novos fatos o recomendarem.

O planejamento e a execução dos trabalhos ocorrem a partir dos seguintes elementos:

- O conhecimento da:
 - a) Constituição Federal e Estadual;
 - b) Lei Orgânica do Município;
 - c) Leis, Decretos e Portarias no âmbito federal, estadual e municipal;
 - d) Código Tributário.
- Verificação do Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos, e Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Verificação do Plano de Ação e Planejamento Estratégico, Planos e Diretrizes de Governo relativas ao Órgão inspecionado.
- Análise da Lei de Criação e alterações, do Regimento Interno ou Estatuto, do Organograma, Normas Internas e Manuais do Órgão a ser inspecionado.
- Análise dos Relatórios Gerenciais, Relatórios do Controle Externo e de Controle Internos anteriores realizadas no Órgão.
- Exame dos processos de prestação de contas anteriores e tomada de contas, quando for o caso, e último balanço.
- Listagem atualizada dos dirigentes do órgão.
- Ter em mãos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira, ou balancetes contábeis do período que se vai auditar e selecionar a documentação a ser analisada.
- Exame do plano de contas, contratos, acordos e convênios existentes no órgão.
- Apresentar-se no órgão para conhecimento de todos os segmentos da estrutura organizacional e execução dos trabalhos.

8.2. EXECUÇÃO DO TRABALHO

No início dos trabalhos o Controle Interno deve explicar as razões de sua presença e que o mesmo representa o Sistema de Controle Interno do Município naquele órgão, sendo recomendável observar-se o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- O Coordenador da Unidade de Controle Interno será responsável direto pelo trabalho de Controle Interno a ele atribuído.
- Os trabalhos serão executados de conformidade com as normas de Controle Interno aprovadas e instituídas pela Unidade de Controle Interno.
- O Controle Interno atuará individualmente ou em equipe, de acordo com a necessidade da tarefa a ser realizada.
- As atividades de Controle Interno serão realizadas no horário normal de expediente do Órgão, salvo casos especiais e com prévia anuência do respectivo dirigente.
- Verificada a evidência de retardamento da entrega ou de sonegação de elementos solicitados para exame, o Controle Interno os requisitará por escrito. Se não for atendido em prazo razoável, suspenderá os trabalhos, cientificando por escrito a autoridade imediatamente superior à do responsável pelas contas.
- O Controle Interno evitará retirar documentos do recinto dos órgãos sob fiscalização; entretanto, evidenciando-se insuficiência de informações sobre fatos relativos ao processamento do Controle Interno, o profissional requisitará os elementos necessários à instrução do exame, deles passando recibo.
- Esgotados todos os meios possíveis, sem que obtenha a documentação necessária, o Controle Interno não expedirá certificado (parecer), elaborando, todavia, amplo relatório a respeito, que entregará a seu superior imediato, a fim de decidir ou propor medidas adequadas à solução, por quem de direito.
- A natureza e extensão dos exames a efetuar, em cada caso, dependem das circunstâncias encontradas e do grau de segurança proporcionado pela contabilidade e pelo controle interno do órgão, bem como da qualidade da prova obtida.
- Procedimento de Controle Interno é o conjunto de verificações técnicas destinadas a reunir dados e provas que possibilitem ao Controle Interno formar juízo sobre o trabalho realizado, de acordo com os objetivos de Controle Interno.
- A avaliação desses elementos fica a critério do Controle Interno, observados os seguintes pontos básicos:
 - a) o simples registro contábil, sem outras comprovações, não constitui elemento suficientemente comprobatório; e,
 - b) na ausência de comprovante idôneo, corroboram, para a determinação da validade dos registros contábeis, sua objetividade, sua tempestividade e sua correlação com outros registros contábeis ou elementos extracontábeis, quando for o caso.
- Para ser aceitável, a correlação deve ser legítima e relevante, dependendo das seguintes circunstâncias:
 - a) quando a correlação puder ser verificada em fonte externa, proporcionará maior grau de segurança do que quando verificada no próprio órgão;
 - b) quando as condições do sistema contábil e do controle interno forem satisfatórias, os registros e as demonstrações contábeis proporcionarão maior nível de confiabilidade; e
 - c) o conhecimento direto e pessoal, obtido pelo Controle Interno através de verificações físicas, confrontação de dados, observações, cálculos e inspeções, oferece maior segurança do que as informações colhidas indiretamente.
- A complexidade e o volume das operações determinam que os procedimentos de Controle Interno sejam aplicados a todas as operações ou mediante o processo de amostragem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Amostragem é o exame que serve para derivar conclusões sobre características de um grupo significativo de operações, através da verificação de partes delas, quando haja impossibilidade da constatação de não existir nenhuma irregularidade nos atos e fatos praticados por um órgão ou pessoa responsável.
- Nos casos normais serão aplicados teste de amostragem e nos casos especiais de desfalques ou outras irregularidades o exame deverá ser integral, conforme determinações da Unidade Central de Controle Interno.
- O processo de amostragem não deve ser aplicado quando surgir alguma dúvida no decorrer do Controle Interno ou ocorrer a constatação de algum fato passível de exame mais acurado.
- Para dimensionar a amostragem das operações a examinar, de forma a obter elemento de convicção válido para o todo, poderão ser efetuados os testes preliminares.
- Teste preliminar é a verificação do grau de segurança e da qualidade da prova obtida e que servirá de elemento básico dimensionador da profundidade e extensão da amostragem a ser aplicada.
- São testes de Controle Interno, entre outros:
 - a) A **Avaliação** dos procedimentos contábeis e dos demais controles internos do órgão.
 - b) A **Confirmação** dos saldos de contas bancárias e outras contas ou demonstrações, obtida externamente, junto a terceiros.
 - c) A **Comparação** de valores em determinados períodos, para conhecer e determinar as razões de variações significativas.
 - d) A **Conferência** de cálculos feita em inventários físicos, em processos de pagamento e outros.
 - e) A **Constatação** de estoques, de títulos, de obras e outros bens e valores, com o propósito de atestar sua existência física.
 - f) A **Análise** de contas e quaisquer dados que necessitem de exame preliminar.
 - g) A **Consistência** de princípios a fim de permitir estabelecer comparações.
 - h) A **Autenticidade** da documentação apresentada.
 - i) A **Circularização** para confirmação indireta das contas representativas de direitos e obrigações reais.
- Realizar entrevistas, sendo recomendados alguns cuidados para a sua realização, tais como:
 - a) identificar no organograma da empresa a área a ser examinada e suas relações com outras áreas;
 - b) verificar qualquer procedimento já definido para a área (circulares, manuais, etc.);
 - c) identificar cargos e tarefas dos funcionários da área examinada;
 - d) analisar *lay-out* da área, ou seja, a distribuição dos materiais e equipamentos e sua relação com as pessoas e fluxo de trabalho. Analisar também as condições ambientais de trabalho;
 - e) identificar, através de consulta prévia, qual a melhor hora ou ocasião para ser feita a entrevista;
 - f) ter em mãos um roteiro da matéria a ser coberta (pode ser o Levantamento Descritivo anterior);
 - g) transmitir ao entrevistado qual a finalidade da entrevista, deixando claro que se pretende ajudar e não criticar;
 - h) falar pouco, evitar contradizer o entrevistado e omitir a opinião própria sempre que possível;
 - i) incentivar o entrevistado a apresentar sugestões que possam contribuir para o estudo;
 - j) conduzir a entrevista de forma a obter a confiança do entrevistado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- k) anotar cuidadosamente as informações do entrevistado (por melhor que seja a memória do entrevistador);
- l) não permitir que o entrevistado conduza a entrevista;
- m) evitar envolver-se em problemas operacionais da área, e não deixar a entrevista desviar-se para caminhos que obviamente não são pertinentes;
- n) não deixar passar observações semicompreendidas, esclarecer todos os fatos;
- o) revisar os descritivos e organizar as informações que necessitam ser completadas.

Indica-se que as tarefas devem ser executadas por uma equipe de, pelo menos, dois componentes, admitindo maior número de pessoas quando o serviço de Controle Interno for realizado com integração de outros Órgãos.

A equipe desenvolverá os trabalhos de acordo com a programação, roteiro e cronogramas estabelecidos, devendo estar munida da **Solicitação de Inspeção** para levar a bom termo as suas difíceis e complexas atividades.

8.3. EXAME DE CONTROLE INTERNO

O exame de Controle Interno consiste no conjunto de ações empregadas pelo Controle Interno para atestar a fidedignidade dos trabalhos executados, proporcionando a obtenção de prova necessária para o Controle Interno emitir seu parecer fundamentado.

Na execução dos trabalhos de Controle Interno, pode utilizar-se de várias técnicas de exame, as mais usuais são: contagens físicas, circularização, conferência aritmética, inspeção de documentos, averiguação e correlação.

Nos Controles Internos de Gestão, os seguintes procedimentos devem ser adotados quanto a análise do Relatório de Atividades (ou de Gestão) elaborado pelos responsáveis pelas unidades gestoras:

8.3.1. QUANTO AOS OBJETIVOS:

- Analisar se o Relatório de Atividades (Gestão) guarda conformidade com os pressupostos legais (norma de controle externo);
- Avaliar se o Órgão ou Entidade está atingindo os objetivos e cumprindo as metas estabelecidas no plano de ação ou planejamento;
- Avaliar se os objetivos e as metas guardam conformidade com a missão institucional;
- Verificar se o Relatório oferece subsídios que permitam avaliar a gestão do Administrador;

8.3.2. QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS METAS DO PLANO DE AÇÃO:

- Identificar no Plano Plurianual e no Orçamento Anual do Órgão ou Entidade os programas e projetos previstos para o exercício;
- Verificar se no Relatório de Gestão constam informações sobre as fases de execução dos programas previstos no Plano Plurianual;
- Analisar, comparativamente, as fases de execução previstas e as realizadas, evidenciando as distorções porventura existentes;
- Solicitar esclarecimentos e justificativas caso sejam constatadas distorções na execução do programa ou projeto ou se não houver referência quanto à execução destes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Opinar quanto à análise da execução dos programas e projetos;
- Identificar na Lei de Diretrizes Orçamentárias, os objetivos e as metas pactuadas para o exercício;
- Verificar se constam do Relatório de Gestão informações que permitam avaliar o cumprimento das metas e o atingimento dos objetivos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Órgão ou Entidade;
- Solicitar informações adicionais, se as apresentadas forem consideradas insuficientes, ou solicitar justificativas caso sejam constatadas distorções e estas não estiverem devidamente explicadas no próprio Relatório de Gestão;
- Opinar, com base no Relatório e nas informações complementares, sobre a avaliação do cumprimento das metas e do atingimento dos objetivos;
- Verificar se as metas indicadas no Relatório de Gestão foram quantificadas e opinar sobre a quantificação das metas;
- Comparar os indicadores informados no Relatório de Gestão com os padrões de definição de indicadores, visando a avaliar sua consistência.

Como exemplos de padrões de definição de indicadores relacionamos a seguir:

- a) Padrões definidos em Lei, regulamentação ou contrato;
 - b) Padrões definidos pela administração sob a forma de metas e objetivos;
 - c) Padrões desenvolvidos com base em dados estatísticos e práticas empresariais vigentes na indústria;
 - d) Padrões que identificam o desempenho de um grupo semelhante;
 - e) Padrões que comparam o desempenho histórico durante determinados períodos.
- Opinar quanto à análise comparativa;
 - Identificar e destacar, pela análise efetuada na Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, as distorções significativas constatadas entre as fases de execução previstas e as realizadas;
 - Verificar se constam do Relatório de Gestão comentários sobre possíveis distorções na execução da na Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
 - a) Solicitar esclarecimentos e justificativas caso no Relatório de Gestão não existam comentários ou estes sejam insuficientes quanto às distorções referidas no subitem anterior;
 - b) Analisar os comentários existentes no Relatório e as justificativas apresentadas.
 - Emitir opinião sobre as distorções constatadas sugerindo, se for o caso, as ações que devam ser implementadas com vistas ao saneamento das mesmas.
 - Concluir, com base nas avaliações resultantes dos procedimentos anteriores, se as informações constantes do Relatório de Gestão permitem avaliar o cumprimento das metas e aferir preliminarmente, a eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade da ação administrativa.

8.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Verificar se:

- O orçamento do órgão e reformulações foram aprovados nos termos das normas legais vigentes.
- A receita está evidenciada em relação a cada uma das fontes previstas na legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- A despesa está discriminada de acordo com a Funcional Programática por categoria econômica, por elemento e por subelemento/desdobramento de despesa.
- Os registros e controles de créditos são executados de acordo com o orçamento e os créditos adicionais.
- Há registros dos créditos orçamentários e adicionais de Controle Orçamentário.
- São levantados Demonstrativos mensais da Execução Orçamentária e Financeira.
- Na execução orçamentária é adotado registro para cada elemento e subelemento/desdobramento de despesa.
- A despesa compromissada não excede aos limites orçamentários.
- Há despesa realizada sem cobertura orçamentária.
- Os limites para abertura de créditos adicionais fixados estão sendo obedecidos.
- Os recursos disponíveis indicados para abertura de créditos adicionais guardam obediência às normas vigentes.
- O superávit financeiro e o excesso de arrecadação foram calculados corretamente.
- As despesas de investimentos estão contempladas no Plano Plurianual de Investimento (PPA).
- Houve reembolso de despesas.
- Os aluguéis estão avaliados pela comissão avaliação do município.

8.5. EMPENHO

Verificar se:

- A autorização do empenho foi dada por autoridade competente (ordenador de despesa).
- A nota de empenho está assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa).
- O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva nota fiscal do fornecedor.
- O empenho foi emitido de acordo com a Lei, ou seja, contém nome do credor, especificação da despesa por categoria econômica e por funções, saldo anterior e atual e valor da despesa efetuada.
- O empenho não excedeu ao limite de créditos concedidos.
- É adotada a sistemática de empenhos globais e estimativos e se existe controle dos seus saldos.
- Está havendo parcelamento de despesa para evitar licitação.
- Está sendo entregue ao credor uma via da nota de empenho.
- As notas de anulação de empenho emitidas tem autorização do ordenador de despesa e qual o motivo de sua emissão.
- O valor da anulação foi lançado à conta de dotação específica.

8.6. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Verificar se:

- A despesa foi empenhada previamente e, no caso de restos a pagar, estava devidamente inscrita.
- A despesa decorrente de contrato, acordo, convênio ou ajuste guarda conformidade com o respectivo termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Antes da liquidação da despesa foi efetuada a verificação do direito adquirido do credor.
- Houve conferência dos dados da nota fiscal do fornecedor / prestador de serviços com os dados da nota de empenho.
- Houve verificação da aposição de carimbo e identificação do responsável atestando o recebimento do material e/ou serviço.
- Foram confirmados: a origem e o objeto do pagamento, a importância a pagar e quem se deve pagar.
- Em caso de liquidação parcial, foi emitida nota de autorização de pagamento, contendo todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, espécie, data, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável.
- Havendo anulação parcial do empenho, se esta foi devidamente justificada no processo.
- O pagamento foi autorizado pela autoridade competente.
- Consta do processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento parcial, etc.) e a mesma está emitida em nome do credor e se preenche os requisitos legais.
- Os pagamentos efetuados por banco conferem com os lançamentos contábeis e com o extrato bancário.
- No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos.

8.7. RECEITA

Verificar se:

- O produto da arrecadação está sendo transferido para banco oficial, dentro dos prazos estabelecidos na legislação.
- São aplicadas penalidades aos bancos que excedem os limites dos prazos estabelecidos para a transferência das arrecadações para o banco oficial.
- Os documentos comprovantes de arrecadação descrevem os dados necessários ao controle do fluxo financeiro.
- Os documentos de arrecadação estão devidamente arquivados e se referem à arrecadação e recolhimento da receita.
- O órgão mantém a escrituração da receita arrecadada.
- Há impropriedades na classificação e escrituração da receita orçamentária e extra-orçamentária.
- A movimentação dos recursos colocados à disposição do órgão foi todo registrado.
- Há elaboração de diário de arrecadação.
- Há controle da arrecadação efetuada pelos bancos credenciados.
- Há conciliação entre a contabilidade e os Diários de Arrecadações.

8.8. CAIXA E BANCOS

8.8.1. CAIXA

Verificar se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Juntamente com o tesoureiro ou chefe do setor financeiro, os valores que compõem o saldo existente, relacionando dinheiro, títulos, vales, etc., o saldo confere, elaborando documento de conferência de caixa.
- Os valores recebidos por caixa são regularmente depositados na conta corrente da entidade em banco oficial.
- As entradas de numerário são comprovadas por guia de recolhimento ou outro documento hábil.
- As guias de recolhimento são numeradas tipograficamente e em sequência, são autenticadas e se suas cópias são arquivadas por ordem de entradas.
- Há controles de ordens de pagamento através da Nota de Liquidação.
- As ordens de pagamento e boletins de crédito são assinados por quem de direito.
- Os pagamentos são comprovados por documento *online* impressos na data do pagamento e a rubrica do funcionário responsável.
- O caixa obedece as normas baixadas pelo Órgão.
- Os diários de caixa estão em ordem por fonte de recurso.
- O livro caixa é diariamente elaborado.
- Existe adiantamento para atender despesas de pronto pagamento.
- Os valores existentes na tesouraria estão em conformidade com o Diário de Caixa e com os registros contábeis.
- São encaminhados à contabilidade os documentos de tesouraria para registro.
- Existe substituto legal para o tesoureiro e se este tem gozado regularmente suas férias.
- O quadro de pessoal da tesouraria é suficiente.
- Existem condições ideais de ordem e segurança para a guarda de valores.
- Há segregação de funções entre tesouraria e contabilidade.

8.8.2. BANCOS

Verificar se:

- O saldo bancário do dia do exame coincidem com o saldo do razão.
- Há conciliações dos saldos bancários de todas as contas pelo menos uma vez por mês.
- A movimentação dos recursos através dos bancos oficiais/conveniados – se dá exclusivamente pela emissão da Nota de Pagamento.
- A movimentação de recursos de Convênios está de acordo com o pactuado.
- Os extratos bancários são recebidos com regularidade.
- Os recibos de depósitos bancários estão devidamente autenticados e rubricados.
- Há transferências para os bancos oficiais, é o valor exato, do produto de arrecadações efetuadas pela rede bancária autorizada.
- As transferências bancárias são efetuadas sob controle contábil, através de contas específicas.
- Os lançamentos na conta “Bancos Conta Vinculada” correspondem às finalidades do vínculo.
- As contas bancárias são reabertas com o mesmo saldo do final do exercício anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.9. ADIANTAMENTO

Verificar se:

- Os adiantamentos são concedidos apenas para servidores, para custear despesas miúdas de pronto pagamento, as quais não se submetem a processo normal de aplicação.
- Estão sendo obedecidos os prazos máximos de aplicação (60 dias) e (90 dias) para comprovação ou os fixados pelo ordenador de despesa.
- O valor do adiantamento obedece os limites fixados em Lei ou Decreto Municipal.
- Foi concedido adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois adiantamentos.
- No caso de não prestação de contas, no prazo legal, ou aplicação irregular, está sendo instaurada a Tomada de Contas Especial.
- As prestações de contas contém todos os documentos exigidos pela norma vigente e se estão aprovadas pelo Ordenador de Despesa.
- Os saldos não utilizados foram devolvidos, conferidos os comprovantes.
- Todos os documentos de despesa constantes da Prestação de Contas estão anexados ao Comprovante de Despesas, contendo a justificativa da execução dos recursos, sendo atestados com a devida identificação pelo servidor, e se a data de emissão está posterior à concessão.
- Os adiantamentos foram aplicados dentro do exercício financeiro, exceto os casos especiais previstos na legislação.

8.10. ALMOXARIFADO

Verificar se:

- É registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.
- É adotado o critério de estoque mínimo e máximo.
- É efetuado inventário físico do estoque e seus valores checam com os constantes do Balanço.
- Houve aquisição de bens em desacordo com as necessidades do órgão.
- O documento de entrega do material tem realmente data posterior a do empenho, e conferem quantidade e preço.
- A entrada é lançada na ficha de controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho.
- Ocorre extravio de fichas de controle de estoque.
- O nível de controle dos estoques é acompanhado, a fim de permitir novos pedidos em momento oportuno.
- A movimentação de entrada e saída de material é registrada em fichas próprias que evidenciam os saldos.
- Há concordância entre os saldos das fichas de controle de estoque e o material existente.
- As entradas e saídas do estoque são lançadas diariamente nas fichas e na ficha da prateleira.
- São feitos, mensalmente, mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na contabilidade.
- Todos os materiais adquiridos pelo Órgão passam pelo almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros.
- Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorre a mudança pela guarda do setor.
- As saídas de materiais são mediante requisições tipograficamente numeradas e no mínimo em duas vias e se estão autorizadas por servidor competente.
- Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do almoxarifado é designado um substituto.
- Há materiais com prazo de validade vencidos.
- No almoxarifado estão armazenados bens ou materiais de terceiros sem devido termo de comodato.

8.11. BENS MÓVEIS

Verificar se:

- Há registros atualizados relativos à identificação, localização e ao valor dos bens móveis.
- Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por cada setor.
- Os bens em uso estão identificados através de códigos e devidamente emplaquetados.
- As aquisições e baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade.
- No caso de inservíveis, antieconômicos e de obsoletos, se há providências para sua alienação.
- Foram rigorosamente observadas as normas de Licitação nas aquisições e alienações.
- Todos os veículos estão registrados no DETRAN e em nome do Órgão.
- São levantados inventários anuais dos bens e se todos foram arrolados no inventário e se a soma dos valores dos bens obtidos confere com o valor registrado na contabilidade.
- São procedidas as depreciações, correção monetária (se for o caso) e reavaliações legais pelos índices corretos.
- O setor contábil é informado sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas e se estes atos estão autorizados pela autoridade ou órgão deliberativo.
- Existem bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato e se existe o respectivo termo.
- Na doação de bens móveis para terceiros há caracterização do interesse social/público e se está devidamente autorizada pelo órgão deliberativo competente.
- Na saída e retorno do bem para conserto existe controle formal.

8.12. BENS IMÓVEIS

Verificar se:

- Existem e estão permanentemente em uso.
- Para cada imóvel existe escritura ou certidão do cartório de imóveis devidamente arquivada.
- Existe registro contábil identificando todos os Bens Imóveis pertencentes ao Órgão.
- É comunicada à contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Há algum imóvel do Município alugado e se estão atualizados os pagamentos ou tributos incidentes sobre o imóvel.
- Os bens imobilizados foram adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados, pelos índices corretos.
- Nas alienações foram observadas as normas de licitação vigentes.
- Há inventário analítico anual dos bens imóveis e se todos os imóveis foram arrolados no inventário.
- Na alienação dos bens imóveis há concorrência pública e fixação de preço mínimo não inferior ao seu valor de mercado.
- Há autorização de Sua Excelência o Sr. Prefeito para a alienação dos **bens imóveis**, e se depende de parecer do Conselho do Órgão, no caso dos Órgãos de Administração Indireta.
- Estão corretamente classificados os bens imóveis nas demonstrações contábeis e as divulgações cabíveis foram expostas por notas explicativas.

8.13. LICITAÇÃO

Verificar se:

- Houve observância dos princípios de isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibição administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.
- O Edital não contém cláusulas ou condições que tiveram o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, tais como:
 - a) preferência de marcas, ou de características exclusivas, sem similaridade;
 - b) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
 - c) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
 - d) obrigação do licitante de obter recursos;
 - e) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
 - f) criar ou combinar modalidade de licitação;
 - g) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
 - h) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade.
 - i) contrato com vigência indeterminada;
 - j) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
- Na ocasião do lançamento da Licitação havia recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.
- Em caso de obras e serviços, existiam planilhas que expressavam a composição de todos os seus custos unitários.
- Entre os participantes da licitação, houve a participação:
 - a) dos autores do projeto básico ou executivo, empresas ou pessoas físicas;
 - b) de servidores ou dirigentes de Órgãos ou Entidades contratantes ou responsáveis pela licitação.
- Nas compras, houve a caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos com especificações técnicas claras, precisas e concisas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Os preços praticados nas compras equiparam-se aos preços praticados no mercado.
- Existe registro de preço de mercado. Em caso positivo, se está informatizado.
- O recebimento de material superior ao limite estabelecido na Lei de Licitações e Contratos, na modalidade de Convite, está confiada a uma Comissão de no mínimo 3 (três) membros.
- As compras estão sendo divulgadas mensalmente em órgão de imprensa oficial ou quadro de avisos.
- Houve alienação de bens móveis e imóveis. Em caso afirmativo:
 - a) Foi precedida de avaliação?
 - b) No caso de imóvel, houve autorização legislativa?
- As doações de imóveis foram somente efetuadas a outra Unidade de Administração Pública.
- As doações de bens móveis foram efetuadas apenas exclusivamente para fins de uso ou interesse social/público.
- Houve permuta somente entre Órgãos de Administração Pública.
- As vendas de títulos e ações foram feitas somente em bolsas.
- Houve licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos.
- Os avisos contendo resumo dos **Editais de Concorrência e Tomada de Preços, dos Concursos, dos Leilões e dos Pregões** foram publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez nos órgãos de imprensa como determina a lei.
- Os avisos publicados contém a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital.
- Os avisos de Convite são afixados em local público e de fácil acesso.
- Os prazos para a abertura das modalidades de Licitação estão sendo respeitados.
- A contagem desses prazos estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratos estão sendo contados corretamente.
- Em caso de Convite a cada novo certame com objeto idêntico ou assemelhado, é convidado mais um interessado, até o limite do cadastro.
- Quando não comparecerem um mínimo de três convidados houve justificativa da não repetição do convite.
- Os enquadramentos dos valores para definição das modalidades estão sendo efetuados corretamente.
- Há indícios de fragmentação da despesa para evitar modalidade de Concorrência e Tomada de Preços e consequentemente evitar a publicidade da compra.
- Em caso de Dispensa de Licitação:
 - a) houve justificativa ratificada pela autoridade competente e publicada no prazo legal?
 - b) estão corretamente fundamentadas nas justificativas?
- Em caso de Inexigibilidade da Licitação:
 - a) houve justificativa ratificada pela autoridade competente e publicada no prazo legal?
 - b) estão corretamente fundamentadas nas justificativas?
- Foi exigida a documentação prevista na Lei Federal 8.666/93 e na legislação municipal para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a) habilitação jurídica;**
- b) qualificação técnica;**
- c) qualificação econômico-financeira;**
- d) regularidade fiscal.**
- Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência não prevista em lei para excluir ou dificultar a livre participação.
- As minutas de Editais de Licitação foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica da administração do Órgão.
- Na habilitação são respeitados os limites e percentuais previstos em lei.
- O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e contém autorização, indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa.
- Ao Processo Administrativo de Licitação foram juntados no mínimo:
 - a) Edital ou Convite e respectivos anexos;
 - b) comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;
 - c) ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite;
 - d) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
 - e) atas, relatórios e deliberação da comissão julgadora;
 - f) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
 - g) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
 - h) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
 - i) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
 - j) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.
- O Edital no seu preâmbulo contém claramente o número de ordem e série anual, nome da repartição, a modalidade, o regime de execução, o tipo de licitação, o critério de julgamento, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta.
- Outras exigências obrigatórias que devem conter no Edital.
- Há o fiel cumprimento por parte da administração das normas e condições do Edital.
- Houve impugnação tempestiva dos termos do Edital.
- A argumentação foi procedente ou improcedente.
- Em caso de concorrência no âmbito internacional o Edital ajustou-se às normas de política econômica, monetária, comércio exterior e outras exigências do direito internacional.
- Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em lei.
- Todos os documentos e propostas foram rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.
- No julgamento das propostas foram levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Foram desclassificadas as propostas que não atenderam as exigências do Edital e os fatos foram registrados em ata.
- Em caso de desclassificação de propostas foi concedido o prazo legal para apresentação de nova documentação ou proposta.
- Houve anulação de procedimento licitatório por motivo de ilegalidade. Em caso positivo verificar as razões.
- A investidura dos Membros das Comissões estão de acordo com a lei.
- Em caso de Concurso este foi precedido de regulamento próprio devidamente e amplamente divulgado.
- O procedimento de registro de taxas de venda do Edital está correto e se os valores são limitados ao custo de reprodução.

8.14. CONTRATOS E CONVÊNIOS

8.14.1. CONTRATOS

Verificar se:

- Foram firmados por autoridade competente e publicados os seus extratos no Diário Oficial.
- Estabelecem com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
- Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam.
- Possuem cláusulas necessárias que estabeleçam o objetivo, regime de execução, forma de fornecimento, preços e condições de pagamento, reajustamento, atualização monetária, prazo de início e de entrega, crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, garantias, casos de revisão, reconhecimento de direito em caso de rescisão, legislação aplicável, condições de importação e taxa de câmbio.
- Prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei.
- As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem os prazos previstos em lei.
- As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizados e previamente autorizados.
- Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.
- Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.
- A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.
- Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.
- Em caso de aditamentos estes obedeceram os limites supressões e acréscimos permitidos por lei.
- Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados que implicaram na revisão destes para mais ou para menos.
- Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o **contratado** foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.
- O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.
- Foi lavrado **Termo de Recebimento** do material ou serviço contratado.
- O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.
- As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.
- Houve rescisão de contrato? Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em lei.
- Em caso de rescisão esta foi formalmente motivada nos autos do processo assegurando o contraditório e ampla defesa.
- A rescisão administrativa ou amigável foi precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- Em caso rescisão por inexecução total ou parcial do contrato houve execução das garantias contratuais, ressarcimento dos valores multas e indenizações.
- Houve aplicação de penalidades administrativas por execução injustificada do contrato conforme previsto em lei.
- Houve servidor envolvido em crime previsto na **Lei de Licitação e Contratos**? Em caso positivo foram aplicadas as penalidades previstas na lei.
- Em caso de crime cometido contra a Lei de Licitação e Contratos, tanto por contratante ou por servidor, foi encaminhado ao Ministério Público, após regularmente apurado.
- Os recursos decorrente da Lei de Licitação e Contratos obedeceram os prazos legais.

8.14.2. CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Verificar se:

- Foram firmados por autoridade competente e publicados os seus extratos no Diário Oficial.
- Há Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.
- As cláusulas dos convênios/instrumentos congêneres contém, no mínimo, as informações sobre:
 - a) identificação do objeto a ser executado;
 - b) metas a serem atingidas;
 - c) etapas ou fase da execução;
 - d) plano de aplicação de recursos;
 - e) cronograma de desembolso;
 - f) data do início e fim da execução do objeto;
 - g) data limite para prestação de contas;
 - h) penalidade para o caso de desvio de finalidade na aplicação de recursos ou atraso injustificado no cumprimento das etapas;
 - i) os produtos resultantes de aplicação financeira foram aplicados no objeto do convênio/instrumento congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Em caso de não execução do objeto ou desvios de recursos oriundos de convênios/instrumentos congêneres, houve instauração de Tomada de Contas Especial.
- A documentação que compõe a prestação de contas dos convênios/instrumentos congêneres obedecem as normas de direito financeiro e demais normais aplicáveis.
- As minutas de Convênios/instrumentos congêneres foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica do Órgão.
- Em caso de interrupção na execução do Convênio/instrumentos congêneres houve formalização de denúncia devidamente informada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

8.15. OBRAS

Verificar se:

- No caso de contratação para execução foi obedecido o princípio de licitação e se existe:
 - a) Projeto de engenharia completo;
 - b) Cronograma físico-financeiro de execução de acordo com o projeto definido e se os prazos e preços estão compatíveis com a média de obras idênticas.
 - c) Planilha de custo;
 - d) Recursos financeiros.
- Há termo de contrato, carta-contrato, ordem de execução, dependendo caso a caso do valor da obra.
- Os contratos guardam conformidade com o Edital de Licitação e se contém cláusulas mínimas que contemplem os seguintes tópicos:
 - a) definição de quantidade, prazos e preços que possam ser claramente mensurados;
 - b) forma de pagamento de acordo com as normas e prazos definidos;
 - c) existência de cláusula de reajuste;
 - d) definição do valor total do contrato estimado ou real.
- Os reajustes de preços são pagos de acordo com as normas vigentes e decorrem de modificação no custo de produção e de acordo com os critérios previstos no Edital.
- Há registro de ocorrências, para anotações no local da obra ou serviços.
- No caso de inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, estão sendo aplicadas as penalidades previstas no contrato.
- As medições das quantidades de serviços na obra são efetuadas mensalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato.
- Os valores orçados estão em consonância com os efetivamente gastos.
- As obras em andamento são registradas em fichas de custos e na contabilidade.
- Há compatibilidade entre os projetos executivos e a obra em execução, o material aplicado e o memorial descritivo, bem como do local onde a obra está sendo realizada.
- O andamento das obras coincide com as fases registradas e pagas.
- A fiscalização está sendo efetuada por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Estão contabilizadas, no Sistema Patrimonial, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa.
- A obra foi incorporada ao imobilizado técnico do órgão quando concluída e, se for o caso, apresentado o respectivo habite-se.
- O termo final (recebimento definitivo) emitido por ocasião da entrega da obra foi aprovado por ambas as partes e se os serviços foram executados sem restrições pela contratante.

8.16. FROTA MUNICIPAL

Verificar se:

- O Órgão Inspeccionado possui veículos e quantos são.
- Existe, para cada veículo, motorista próprio e habilitado? Em caso positivo, se há termo de responsabilidade de veículos e ferramentas em nome do motorista.
- Quando da utilização de veículo por motorista não oficial, é emitida autorização expressa para tal.
- Os veículos tem documentação atualizada no Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN - PR.
- Há controle de guarda e utilização dos veículos, com registro de quilometragem.
- Existe controle de combustível por requisições e se estas são autorizadas por pessoa oficialmente habilitada.
- O controle do custo operacional é feito por veículo, discriminando a despesa média mensal em combustível, lubrificantes, reparos e manutenção.
- Existem veículos em desuso e qual o motivo.
- Existem veículos antieconômicos e se há providências para sua alienação.
- Os veículos são utilizados exclusivamente a serviço da repartição.
- Existem veículos cedidos ou recebidos em regime de comodato e o respectivo contrato bem como a informação do fato à contabilidade.
- Existe controle que indique a responsabilidade no caso de infração de trânsito e se foram tomadas as providências cabíveis.

8.17. PESSOAL

Verificar se:

- As ocorrências com os servidores são anotadas em livros ou fichas próprias tais como: admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, disponibilidade, etc.
- As férias obedecem calendário programado, se são concedidas com observância das normas legais e se há servidores com férias em atraso.
- Há pagamento de férias em dobro.
- As admissões são realizadas mediante concurso público e estão sendo feitos os exames admissionais.
- As contratações temporárias obedecem às formalidades legais.
- Os níveis salariais estão em consonância com um plano de cargos e salários próprio.
- Há controle nominal dos descontos e consignações autorizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- O pagamento de pessoal e encargos sociais se efetivam através do banco autorizado legalmente.
- É observada a legislação do Imposto de Renda e respectivos índices estabelecidos para seu recolhimento.
- As contribuições de previdência social são descontadas no percentual correto.
- As consignações estão sendo feitas nos montantes legais.
- Os recolhimentos dos descontos, consignações, encargos sociais e imposto de renda na fonte, estão sendo feitos nos prazos legais.
- Pessoal de outros órgãos tem opção pelo cargo do órgão de origem ou pelo cargo comissionado e se a sua remuneração está de acordo com as normas legais.
- O tempo de serviço extraordinário remunerado confere com aquele constante do cartão de ponto ou folha de frequência.
- A prestação de serviços extraordinários vem sendo feita nos limites e formalidades legais.
- Há pessoal pago mediante recibo, de forma sistemática.
- A declaração do FGTS é escrita e anotada na carteira profissional e no livro ou ficha de registro de empregados como estabelece a lei.
- Os lançamentos contábeis decorrentes do pagamento de pessoal estão corretos.
- As obrigações trabalhistas são todas cumpridas para com o pessoal.
- Está sendo pago salário família, e se há comprovante para tal pagamento.
- Há observância da legislação para a concessão de vale transporte.
- Existe **servidor temporário** exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
- Os cálculos das rescisões de contrato de trabalho estão de acordo com a legislação em vigor.

8.18. CRÉDITOS DE TERCEIROS

Verificar se:

- É feita a distinção entre compromissos a curto e longo prazos.
- É correta a posição dos saldos e se necessário confirmar a circularização.
- Estão sendo atualizados os compromissos a curto e longo prazos.
- As contas relativas as obrigações do órgão evidenciam o nome dos credores, data, origem dos créditos e forma de compromisso.
- Os lançamentos contábeis estão de acordo com os documentos e são registrados na época correta e no valor certo.
- As contribuições sociais a recolher mantém estrita consonância entre os registros contábeis da folha de pagamento e os registros do setor de pessoal.
- O órgão obteve empréstimo do exterior.
- O cálculo de cada remessa para o exterior está de acordo com as cláusulas contratuais.
- Os empréstimos estão contabilizados individualmente para se verificar, a qualquer momento, a posição dos financiamentos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.19. RESTOS A PAGAR

Verificar se:

- As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas em **restos a pagar**.
- Foram autorizadas pela autoridade competente.
- É feita distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por elemento de despesa e por exercício.
- Há revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos.
- Na hipótese de cancelamento de inscrição de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foi atendido pela dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores.
- O seu saldo credor representa com exatidão o valor dos efetivos compromissos a pagar.
- A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente e se decorre de compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro.
- A liquidação das despesas inscritas na conta restos a pagar ocorre quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente.
- O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, é convertido em receita do órgão.

8.20. CAPITAL E RESERVAS

Verificar se:

- Cada reserva ou provisão constituída obedece disposições estatutárias, legais e fiscais.
- Há conformidade entre os aumentos de capital do órgão e as respectivas autorizações das atas da Assembléia Geral.
- Foram destinados 5% do lucro líquido para reserva legal e se a mesma não ultrapassa 20% do capital social.
- A reserva para correção monetária é utilizada para aumento de capital.
- Há procedimentos de distribuição de lucros e se foram autorizados pela Assembléia Geral.
- A legislação foi cumprida no tocante à absorção de prejuízos.

8.21. QUALIDADE DE GASTOS

Verificar se:

- O preço do material ou serviço adquirido está compatível com o preço praticado no mercado. (Há indício de superfaturamento?)
- A qualidade do material adquirido está de acordo com as especificações solicitadas.
- A quantidade de materiais adquiridos está de conformidade com a média do consumo dos últimos meses registrada na Unidade.
- Os serviços prestados estão sendo executados dentro dos padrões de qualidade contratados.
- Existem compras de materiais e serviços sem utilidade para o órgão.(material que já não atende as modernas especificações, por exemplo formulários).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- São tomadas as providências necessárias de baixa ou reaproveitamento no caso de materiais obsoletos e/ou inservíveis para o Órgão de forma a evitar desperdícios.
- As compras de materiais e serviços são programadas considerando rigorosamente as prioridades.
- Existem concessões de diárias sem que a viagem tenha sido realizada ou o objetivo da viagem não era de interesse do serviço público (turismo oficial).
- Foi feita a avaliação das despesas com diárias quanto ao aspecto da qualidade de gasto e economicidade.
- Há concessões de horas extraordinárias sem a necessidade comprovada de serviços extraordinários (complementação de salários).
- As passagens aéreas e terrestres são concedidas por autoridade competente somente a servidores do órgão para viagens a serviço do Município.
- As despesas com publicidade e publicações são realizadas somente para as finalidades previstas em lei.
- Existe a contratação de consultorias? Em caso positivo é avaliada a necessidade dessa contratação.
- O consumo de combustível e outros materiais de consumo é compatível com o número de veículos e outros equipamentos existentes no Órgão.
- Os cursos, simpósios, seminários, congressos e outros eventos custeados com recursos públicos em que servidores da Unidade participaram estão de acordo com a missão e finalidade do Órgão. (Congresso de economistas com participação de médicos)
- Existe controle do uso de telefone para evitar ligações interurbanas desnecessárias ou de impulsos excedentes.
- O Órgão possui controle do serviço de reprografia (máquinas de xerox).
- Existe pessoal ocioso no Órgão? Caso positivo há programação de relotação.
- Há normas para economia de energia e água que visem evitar o desperdício no uso de equipamentos como, por exemplo, não desligar as luzes ao encerrar o expediente, ou a permanência de ar condicionado ligado permanentemente no edifício para beneficiar uma única sala ou andar em que existem equipamentos sensíveis.
- Existe número de assinatura de jornais, revistas e periódicos e mesmo Diário Oficial do Município, Estado e da União em excesso.
- A aquisição de material de informática obedece à orientação do Departamento específico para esse fim. Em caso negativo, existem critérios para evitar que grandes quantidades de material e equipamento de alta rotatividade sejam adquiridas para se tornarem obsoletas a curto prazo.

8.22. ANÁLISE DO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Verificar se:

- O valor referente:
 - a) a Previsão de Receita é igual ao aprovado na Lei Orçamentária;
 - b) a Execução da Receita é igual ao constante do Balanço Financeiro e da Demonstração de Variações Patrimoniais;
 - c) a Fixação da Despesa é igual ao aprovado na Lei Orçamentária mais os Créditos Adicionais abertos/reabertos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- d) a Execução da Despesa é igual ao constante do Balanço Financeiro e da Demonstração das Variações Patrimoniais (Resultado da Execução Orçamentária);
- Houve abertura de créditos adicionais cujos recursos compensatórios não foram anulação parcial ou total de dotação ou operação de crédito?
 - Em caso positivo esse valor é o mesmo do déficit de previsão?
 - Quando a Execução da Receita for maior que a Execução da Despesa, esse resultado é igual ao Superávit de Execução?
 - Quando a Execução da Receita for menor que a Execução da Despesa, esse resultado é igual ao Déficit de Execução?
 - A Soma da Receita:
 - a) Previsão > Execução = diferença (-);
 - b) Previsão < Execução = diferença (+).
 - A Soma da Despesa: Fixação < Execução = Diferença (-).
 - O Déficit:
 - a) coluna Previsão da Receita = coluna Fixação da Despesa resultado Nulo;
 - b) coluna Previsão da Receita < coluna Fixação da Despesa = Déficit de revisão;
 - c) coluna Execução da Receita < coluna Execução da Despesa = Déficit de Execução;
 - O Superávit:
 - a) coluna Execução da Receita = coluna Execução da Despesa resultado Nulo;
 - b) coluna Execução da Receita > coluna Execução da Despesa = Superávit de Execução.

8.23. ANÁLISE DO BALANÇO FINANCEIRO¹

Verificar se:

- O valor dos Restos a Pagar inscritos (RECEITA) é igual ao constante da Demonstração da Dívida Flutuante; do relatório da Execução da Despesa a Liquidar (Restos a Pagar não Processados) e a pagar (Restos a Pagar Processados); e do Balanço Patrimonial.
- O valor dos Restos a Pagar Pagamentos (DESPESA) é igual ao constante da coluna BAIXA da Demonstração da Dívida Flutuante-DDF?
- A BAIXA da DDF é igual: Pagamentos + Cancelamentos de Restos a Pagar.
- Caso negativo verificar se o valor da diferença é o constante da conta Cancelamento de Dívidas Passivas da Demonstração de Variações Patrimoniais (Variação Ativa).
- O valor das contas extra-orçamentárias (DESPESA) são iguais aos constantes da Demonstração da Dívida Flutuante (INSCRIÇÃO).
- Os saldos de cada uma das contas do Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial do ano anterior (exceto as disponibilidades) + o valor da coluna RECEITA é igual ao do Balanço Patrimonial do exercício de referência.

¹ Os valores do **Balanço Financeiro** referem-se ao movimento de **Receita e Despesa (Orçamentária e Extraorçamentária)** do período. Exceção deve ser feita às **Disponibilidades** que se referem aos **salvos vindos do exercício anterior e aos que passam para o exercício seguinte**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- O saldo das Disponibilidades do ano anterior é igual ao do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- As Disponibilidades que passam para o exercício seguinte é o mesmo do Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial do exercício.

8.24. ANÁLISE DO BALANÇO PATRIMONIAL²

Verificar se:

- O valor de cada uma das contas do Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial é igual ao do saldo atual da demonstração da Dívida Flutuante.
- O saldo Patrimonial do BP do ano anterior + (positivo) ou - (negativo) o Superávit/Déficit verificado no exercício na Demonstração das Variações
- Patrimoniais é igual ao Saldo Patrimonial do BP do exercício de referência.
- O valor do Ativo Permanente é igual ao saldo constante do Balanço Patrimonial do ano anterior + (mais) as aquisições.
- Os Grupos 7 e 8 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP que compreendem as contas relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exclusive as que dizem respeito a atos e fatos ligados a execução orçamentária e financeira e as contas com função precípua de controle; e se as contas em que são registradas a execução de atos potenciais e controles específicos referem-se a bens, direitos e obrigações.

8.25. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS³

Verificar se:

- Os saldos das contas do Balanço Patrimonial do exercício anterior + (mais) as aquisições e construções de Bens Móveis/Imóveis/valores (MPA) + (mais) as incorporações de Bens Móveis/Imóveis (IEDA) - (menos) as alienações de Bens/Valores (MPP) - (menos) as baixas de Bens/Valores(IEOP) é igual ao valor constante do Balanço Patrimonial do exercício de referência em suas respectivas contas.
- O saldo da Dívida Fundada é igual ao saldo do exercício anterior (BP) + (mais) os Empréstimos Tomados longo prazo (MPP) - (menos) os Resgates de Empréstimos Tomados (MPA).

² O **Balanço Patrimonial** é um demonstrativo contábil com duas seções: **Ativo e Passivo**. Nessas duas seções se distribuem os elementos do 'patrimônio público', igualando-se as duas somas com a conta Patrimônio Líquido (Ativo Real Líquido) no caso de Superávit, (ou Passivo Real a Descoberto) quando houver Déficit Patrimonial. Nessa peça contábil também se demonstram o Ativo Compensado que são os valores dos direitos registrados os quais, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio e o Passivo Compensado que são as obrigações registradas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

³ A Demonstração das Variações Patrimoniais é um demonstrativo contábil com duas seções: Variações Ativas e Variações Passivas, onde são distribuídos os elementos que alteram o patrimônio durante o exercício identificado por contas que, por si só, evidenciam o tipo da variação ocorrida e onde a igualdade das somas é obtida pelo Déficit ou Superávit, que corresponde ao 'Resultado Patrimonial do Exercício'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.26. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

É o relato circunstanciado, elaborado pelo Controle Interno, referente aos trabalhos de Controle Interno realizados.

Para cada trabalho de Controle Interno será elaborado relatório conclusivo com base nas evidências dos documentos e papéis de trabalho, cabendo à Unidade de Controle Interno, comunicar à autoridade competente os resultados apurados.

O relatório poderá abranger a exposição de exames realizados em diversas tomadas de contas, caso estas sejam escrituradas e levantadas por um mesmo órgão de contabilidade analítica.

É uma maneira de facilitar a Unidade de Controle Interno, a apreciação sobre os trabalhos efetivados, e simultaneamente possibilitar a comunicação dos resultados à autoridade imediatamente superior à do fiscalizado, para que se possa corrigir as falhas ou omissões possivelmente encontradas e o ajustamento de impropriedades de escrituração que não puderem ser sanadas em tempo hábil.

Formalmente o relatório deverá ser objetivo, conciso e imparcial, com referências à impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades, podendo o Controle Interno, **para prevenir a aprovação de determinadas situações**, elaborar o **relatório parcial**, com destaques de ocorrências, o qual deverá ser encaminhado ao coordenador, sem prejuízo do andamento do trabalho que estiver procedendo.

Recomenda-se ao membro do Sistema de Controle Interno que os relatórios, obedeçam à seguinte disposição:

- Introdução;
- Conteúdo Principal;
- Avaliação do controle interno; e
- Conclusões.

8.27. INTRODUÇÃO

Na introdução o relatório deverá indicar o motivo pelo qual foi designado o Controle Interno, o tipo de Controle Interno, identificação dos responsáveis, período a que se refere a Controle Interno, condições de trabalho, atendimento na requisição de elementos para exame (aspectos relativos à entidade inspecionada).

8.28. CONTEÚDO PRINCIPAL

Aqui o Controle Interno deverá descrever as verificações efetuadas não só do aspecto formal das peças apresentadas, como também indicação das técnicas aplicadas, referir-se aos procedimentos adotados e de que forma o órgão inspecionado observa a legislação e normas vigentes. Tecendo:

- as considerações gerais (comentários sobre procedimentos técnicos e administrativos utilizados).
- as considerações específicas sobre os controles internos, com sugestões para sua melhoria, quando for o caso.

8.29. AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Nesta parte do relatório o Controle Interno tecerá considerações sobre o Controle Interno do Órgão ou Entidade inspecionada, colocando em evidência, principalmente, as falhas, omissões ou irregularidades, sem contudo deixar de assinalar quando elas não existem, tendo em vista que o trabalho visa constatar a regularidade das contas que se está examinando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.30. CONCLUSÕES

Parte final do relatório, com destaque especial para os pontos mais relevantes. Como resultado do trabalho efetuado, o Controle Interno deverá fazer referência ao tipo de Parecer ou Certificado e as “Recomendações” se for o caso.

8.31. PARECER DE CONTROLE INTERNO

O **Parecer** representa o **produto final do trabalho do Controle Interno**, são quatro os tipos de parecer que o Controle Interno poderá emitir:

- **Parecer sem ressalva** - quando as demonstrações financeiras da entidade examinada pelo Controle Interno refletirem adequadamente a posição patrimonial e financeira e o resultado das operações, de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos;
- **Parecer com ressalva** - será emitido quando um ou mais elementos nas demonstrações financeiras não refletirem adequadamente a posição correta, de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, devendo esclarecer a natureza das ressalvas, ou então, a hipótese da ressalva ser tão relevante que impeça o Controle Interno de expressar uma opinião sobre a adequação (adequacidade) das demonstrações contábeis, tomadas em conjunto, há necessidade da negativa da opinião ou opinião adversa;
- **Parecer adverso** - será emitido quando o Controle Interno possui informações suficientes para formar a opinião de que as demonstrações financeiras não representam adequadamente a posição patrimonial e financeira, os resultados das operações ou as origens das aplicações de recursos, de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos. Este fato ocorre quando o Controle Interno constata que a transação é tão importante que não justifica a simples emissão de um parecer com ressalvas; e
- **Parecer com negativa de opinião** - ocorrerá quando o Controle Interno não conseguir obter a comprovação suficiente sobre as demonstrações financeiras tomadas em conjunto. Isto ocorrendo, deverá declarar sua impossibilidade de expressar a sua opinião, explicando as razões do seu impedimento.

Ao emitir o Parecer, o Controle Interno deverá expressar de maneira clara e inequívoca a sua opinião sobre os estados financeiros e o alcance de seu exame.

8.32. RECOMENDAÇÕES

Quando do exame da tomada de contas ou outras verificações, o Controle Interno, no decorrer de sua missão ou ao seu término poderá fazer “Recomendações” expressas ao órgão inspecionado, em decorrência de situações encontradas que careçam de revisão de procedimentos.

No exercício de suas funções, o Controle Interno diligenciará no sentido de que qualquer órgão, pessoa ou entidade fiscalizada, bem assim os respectivos órgãos tomadores de contas procedam, imediatamente, à correção ou ajustamento de dados ou elementos objeto do exame e sempre que estes, em qualquer hipótese, não correspondam à prática desses atos lesivos ao Patrimônio Público.

As “Recomendações deverão ser sempre dirigidas à Unidade Administrativa, emitidas em no mínimo três vias com a seguinte destinação:

- **1ª via - Unidade administrativa;**
- **2ª via - Coordenadoria de Controle Interno (UCCI).**

As “Recomendações” deverão ser formuladas em linguagem clara, precisa e concisa, com objetividade, uma a uma, destacadamente, as providências que o Controle Interno julgue necessárias ao saneamento das falhas e deficiências encontradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

As “Recomendações” serão numeradas em série especial, em cada inspeção de Controle Interno e preferencialmente, devem ser efetuadas ao término de cada missão, limitando-se o uso das mesmas, durante a missão, para os casos em que a critério do Controle Interno, o saneamento da falha ou deficiência tiver caráter de urgência.

IX. LEGISLAÇÃO APLICADA AOS CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS

Exigências legais para todas as entidades públicas:

- Constituição Federal do Brasil: arts. 31, 70 e 74;
- Lei Complementar nº 4.320/64: capítulo II, Título VIII;
- Lei Complementar nº 101/00: art. 54, parágrafo único e art. 59;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de controle interno poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos do Chefe do Poder Executivo ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

As atribuições afetas à Unidade de Controle Interno serão objeto de análise, levantamento, fiscalização ou monitoramento no decorrer do ano e conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou necessidade do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A título de controle preventivo serão acompanhados alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os relatórios de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor auditado, serão apresentados e submetidos à aprovação superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a administração pública municipal.

