



**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**



KAREN LANGBEIN CAVALHEIRO

**O CONTROLE INTERNO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
GOIOERÉ/PR: UM ESTUDO DE CASO.**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

CURITIBA

2011

KAREN LANGBEIN CAVALHEIRO



**O CONTROLE INTERNO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
GOIOERE/PR.: UM ESTUDO DE CASO.**

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista na Pós Graduação em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR – Campus Curitiba/PR.

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA Orientador: Prof. Eduardo Bernardes de Castro

CURITIBA

2011



TERMO DE APROVAÇÃO

O CONTROLE INTERNO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE/PR.: UM ESTUDO DE CASO.

Por

Karen Langbein Cavalheiro

Esta monografia foi apresentada **às 17h30min do dia 29 de novembro de 2011** como requisitos parcial para a obtenção do título de Especialista no Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *Campus* Curitiba. A candidata foi argüida pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho depois de realizado as devidas correções e postagem **APROVADO**.

A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Curso ou Programa.

Dedico aos meus pais, meus amigos que sempre estiveram comigo, dando incentivo e força para continuar sempre meus estudos.

AGRADECIMENTOS

À Deus pelo dom da vida, pela fé e perseverança para vencer os obstáculos.

Aos meus pais, Nilda e Walter pela orientação, dedicação e incentivo nessa fase do curso de pós-graduação e durante toda minha vida.

Agradeço a minha irmã Micheline, pela força e apoio na realização deste trabalho e que não me deixou desistir em nenhuma etapa deste curso.

Também agradeço aos meus colegas de trabalho, onde sempre me apoiaram e em especial ao Controlador Interno Izaias Ferreira Lima, que com muita dedicação e paciência me ajudou a realizar etapa por etapa desse trabalho.

Ao meu orientador Professor Mestre Eduardo Bernardes de Castro, que me orientou, e pela sua disponibilidade, interesse e receptividade com que me recebeu e pela prestabilidade com que me ajudou.

Agradeço aos tutores presenciais e a distância que sempre que precisei, estavam lá para sanar minhas dúvidas, dando sempre apoio, carinho e ânimo para continuar e vencer todos os obstáculos para concluir esse curso.

Enfim, sou grata a todos que contribuíram de forma direta ou indireta para realização desta monografia. Meu muito Obrigado.

Karen Langbein Cavalheiro

“A Vida é aquilo que acontece enquanto
fazemos planos.”
(Jonh Lennon)

RESUMO

CAVALHEIRO, Karen Langbein. O Controle Interno na Prefeitura Municipal de Goioerê-Pr. Um Estudo de Caso. 2011. 53 páginas. Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2011.

Este trabalho teve como temática a implantação do controle interno municipal, suas etapas, procedimentos, a escolha e a importância do controlador interno para o município. Abordam-se também suas funções, dificuldades de se estabelecer em um órgão público e a visão do Tribunal de Contas do Estado sobre o papel do controle interno municipal. A coleta de dados foi feita através de uma entrevista formal com o controlador interno da prefeitura, onde foi levantada a situação atual, suas dificuldades em colocar em prática o sistema de controle interno, e também a importância que o mesmo tem para um órgão público e para a sociedade. Foi utilizada pesquisa bibliográfica, onde foram consultados autores que abordem sobre o tema utilizado, e assim relatando a importância de um sistema de controle interno, seus benefícios e a conduta do controlador diante da organização. Também foi observado como é executado seu trabalho, as visitas periódicas nas secretarias e o suporte que dá para os colaboradores sanando suas dúvidas em relação ao trabalho executado. Posteriormente foi sugerido que implantasse uma equipe no departamento de controle interno, dando treinamento para que ela seja adequada a dar suporte necessário a organização, também que seja contratado um auxiliar em cada departamento de compras/licitação, tributação e tesouraria/contabilidade, onde serão responsáveis a dar o amparo para sanar as dúvidas dos colaboradores e passar a posição atual ao coordenador geral do controle interno, deixado a par da situação dos departamentos.

Palavras-chave: Controle Interno, Administração Pública, Responsabilidade Fiscal.

ABSTRACT

CAVALHEIRO, Karen Langbein. The Internal Control in the City Hall Goioerê-Pr. A Case Study. 2011. 53 páginas. Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2011.

This study was subject to local implementation of internal control, its stages, procedures, choice and importance of internal control for the municipality. It addresses also its functions, difficulties in establishing a public body and in view of the Court of the State on the role of internal control city. Data collection was done through a formal interview with the internal controller of the city hall, where he was raised to the current situation and their difficulties in putting into practice the system of internal control, and also the importance that it has to a public agency and to society. We used literature, where authors were found that address on the theme, and so the importance of reporting an internal control system, its benefits and the conduct of the driver in front of the organization. It was also observed as their work is performed, the periodic visits from the Department and support you give to employees healed their questions about the work performed. Later it was suggested he deployed a team in the department of internal control, providing training for it to be adequate to support the necessary organization, which is also hired an assistant in each department purchasing / procurement, taxation and treasury / accounting, which will be responsible to give support to remedy the concerns of employees and move the current position to the general coordinator of internal control, left with the situation of the department.

Keywords: Internal Control, Public Administration, Fiscal Responsibility.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1 OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO.....	13
2.2 DEFINIÇÕES DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO PÚBLICO.....	13
2.3 FORMAS DE FISCALIZAÇÃO	15
2.3.1 A Fiscalização Contábil.....	15
2.3.2 A Fiscalização Financeira	16
2.3.3 A Fiscalização Orçamentária.....	16
2.3.4 A Fiscalização Operacional.....	17
2.3.5 A Fiscalização Patrimonial.....	17
2.4 VISAO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO SOBRE O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL.....	17
2.5 O FUNCIONAMENTO DO CONTROLE INTERNO NAS PREFEITURAS	19
2.6 A FUNÇÃO DO CONTROLE INTERNO NAS DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS.....	19
2.6.1 Roteiro de verificação para avaliação dos controles internos em outras Áreas administrativas – Check List.....	20
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	21
3.1 LOCAL DA PESQUISA	21
3.2 TIPO DE PESQUISA	22
3.3 COLETA DOS DADOS	23
3.4 ANÁLISE DOS DADOS.....	23
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	24
4.1 ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE GOIOERÊ/PR.....	24
4.2 OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE GOIOERÊ/PR.....	24
4.3 CONDUTA DO AGENTE DO CONTROLE INTERNO NA PREFEITURA DE GOIOERÊ/PR.....	27
4.4 INSTRUÇÕES NORMATIVAS UTILIZADAS NA PREFEITURA DE GOIOERÊ/PR.....	28

4.4.1 Procedimentos e rotinas do departamento de tesouraria.....	28
4.4.2 Procedimentos e rotinas do departamento de contabilidade.....	29
4.5 PONTOS FORTES NA VISÃO DO ENTREVISTADO.....	30
4.6 PONTOS DE MELHORIA NA VISAO DO ENTREVISTADO.....	31
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	33
5.1 Aspectos positivos do controle interno na prefeitura de Goioerê/PR.....	33
5.2 Aspectos negativos do controle interno na prefeitura de Goioerê/PR.....	34
5.3 Recomendações Finais.....	35
6 CONCLUSÃO.....	37
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE(S)	40
ANEXO I.....	41
ANEXO II	48
ANEXO III	52

1 INTRODUÇÃO

A implantação de um controle interno em um órgão público é de extrema importância, pois define orientações normativas e técnicas voltadas à verificação da legalidade do ato e a conformidade do agente com a sociedade.

A Constituição Federal no seu artigo 70 estabelece que a fiscalização contábil financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicações de subvenções e renúncias de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante o controle Externo, e pelo Controle Interno de cada poder.

O Controle Interno deve prevenir detectar e corrigir erros. Para isso, deve estabelecer uma estrutura eficaz, com regras definidas e que sejam cumpridas pelo quadro de funcionários que executam o serviço, e deve, sobretudo, possibilitar ao cidadão informações que confirmam transparência à gestão da coisa pública.

Segundo Pacini (1995) os órgãos de controle interno não tem como objetivo punir, mas, prevenir, proteger e cautelar. Esse sistema permite obter informações gerenciais atualizadas que tornam eficiente e segura as tomadas de decisões, proporcionando ao gestor público tranquilidade em relação aos atos executados pelos seus subordinados.

A Lei de Responsabilidade Fiscal 101 de maio de 2000 estabelece normas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal. No artigo 01 § 1º pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites de condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal da seguridade social e outras.

Desta forma, é incontestável hoje a importância das atividades de controles dentro dos órgãos públicos e, especificamente, nas prefeituras municipais.

Sendo assim, o objetivo geral desse trabalho é fazer uma análise do funcionamento do controle interno na Prefeitura Municipal de Goioerê/PR e a sua atuação, propondo recomendações para sua melhor operacionalização.

Sob o enfoque do objetivo geral definido, este trabalho tem como objetivos específicos:

- Descrever o controle interno municipal de acordo com a legislação;
- Mostrar as exigências do Tribunal de Contas em relação ao Controle Interno;
- Descrever o funcionamento do controle interno na Prefeitura Municipal de Goioerê/PR;
- Analisar os aspectos positivos e negativos da atual forma operacional do controle interno;
- Propor recomendações de ações para melhoria para o Controle Interno.

Este trabalho tem sua importância pautada no assunto em si (controle interno), tão relevante para a gestão pública, e, principalmente na possibilidade de que, a partir da análise da operacionalização deste controle na Prefeitura Municipal de Goioerê/PR, possamos propor recomendações de ações para melhoria deste processo, colaborando para uma gestão pública mais eficiente e eficaz.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Objetivos do Controle Interno

Segundo Botelho (2006), um sistema de Controle Interno visa avaliar a ação governamental, a gestão dos administradores públicos e a aplicação de recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. De acordo com o autor, os objetivos de Controle Interno podem ser analisados com base em quatro tópicos:

- A salvaguarda dos interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
- A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- O estímulo à eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções;
- A aderências as políticas existentes.

Assim, o objetivo principal do Controle Interno é estabelecer uma ação preventiva antes que ações ilícitas, incorretas ou impróprias possam atentar contra os princípios da Constituição e da Lei.

2.2 Definições de Sistema de Controle Interno no Órgão Público

Para Gomes (1999), um sistema de controle compreende a estrutura e o processo de controle. A estrutura de controle deve ser desenhada em função das variáveis-chaves que derivam do contexto social e da estratégia da organização, além de levar em consideração as responsabilidades de cada administrador ou encarregado por centros de competência. A estrutura contém, ainda, o sistema de indicadores de informações e de incentivos.

A implementação do Sistema de Controle Interno não é somente uma exigência das Constituições Federal e Estadual, mas também opera com a dinâmica da organização e compreende o planejamento e o orçamento dos meios, a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

Segundo Botelho (2006), um bom Sistema de Controle Interno é sinônimo de “boa administração”, que também é objetivo de todo gestor público.

Esse sistema tem o dever de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública na qualidade de órgão fiscalizador e auxiliar do poder legislativo e do tribunal de contas.

Como órgão auxiliar poderá ser convocado pelo legislativo para prestar informações sobre todos os assuntos pertinentes ao ente público municipal. Em caso de omissão, responderá solidariamente, podendo sofrer penalidades e sanções.

Além disso, tem por objetivo fazer cumprir o art. 31 da Constituição Federal que estatui ser a fiscalização do município exercida pelo Sistema de Controle Interno.

Os dispositivos constitucionais que sustentam toda legislação produzida acerca do assunto estão previstos nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal, in verbis:

Art.31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 74. Os Poderes Legislativo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistemas de controle interno com a finalidade de:

I – Avaliar cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma de lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Art 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Neste contexto, a função fiscalizadora da Câmara Municipal diz respeito ao acompanhamento regular e permanente dos atos da administração. Para isso, podem os vereadores requerer informações do poder executivo municipal, aos secretários municipais e ao próprio responsável pelo controle interno.

2.3 Formas de fiscalização

Como citado anteriormente, um sistema de controle interno atua fundamentalmente a partir da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Ainda citando Botelho (2006), para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, o Sistema de Controle Interno deve realizar suas atividades com foco nos resultados da ação governamental, para o qual utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos programas do governo como fator básico de organização da função pública como mobilização para o alcance desses resultados

2.3.1 A fiscalização Contábil

O Art. 70 da Constituição Federal de 1988 diz que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante Controle Externo, e pelo sistema de Controle Interno de cada poder.

A fiscalização Contábil permite esclarecer a situação do patrimônio líquido e as suas variações, através de um sistema próprio que permite a possibilidade de obter registros, o controle e a análise de atos e fatos do administrativo em um determinado período. As informações contábeis são imprescindíveis a uma administração eficiente. É nesse sentido que podemos afirmar que as demais formas de fiscalização só vão se concretizar se existir um bom sistema contábil que possa

gerar informações confiáveis e preciosas. São os dados contábeis que vão gerar o orçamento anual e refletir a eficiência da administração na arrecadação das receitas. Existindo controle financeiro e orçamentário, a parte operacional funcionara perfeitamente, gerando patrimônio para a municipalidade.

2.3.2 A fiscalização Financeira

A fiscalização financeira consiste na verificação de entradas e saídas de dinheiro e bens valiosos de natureza econômica, exercidos por administradores públicos. Ocupa-se em verificar se a administração dos recursos financeiros está sendo realizada de acordo com as normas e princípios da administração pública, não só com relação a arrecadação, gerenciamento e aplicação dos recursos, como em relação a regularidade das renuncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções de auxílios e subvenções . A Lei de Responsabilidade Fiscal veio conferir grande relevância ao acompanhamento e “a fiscalização financeira, impondo severas penas aos administradores descuidados.

2.3.3 A fiscalização Orçamentária

O orçamento público compreende a elaboração e execução de três leis – O Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA), que, em conjunto, materializam o planejamento e a execução das políticas públicas federais.

A fiscalização vem buscar acompanhar a execução das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) público, confrontando na intenção de atestar o cumprimento dos programas governamentais.

Para Ferraz (1999), a fiscalização orçamentária não deve se esgotar na verificação se as despesas estão previstas no orçamento anual e se foram fielmente executadas. Deve confrontar estas com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual a fim de assegurar o cumprimento dos programas traçados pelo representante do povo.

2.3.4 A fiscalização Operacional

A fiscalização Operacional consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, das unidades ou entidades da administração pública, programas de governo, projetos e atividades, com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos.

Para BOTELHO (2006) esse tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade e de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

2.3.5 A fiscalização Patrimonial

A fiscalização patrimonial diz respeito não só ao controle de bens moveis ou imóveis, mas também a tudo que engloba o patrimônio como: créditos, títulos de renda, participação e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio.

O sistema de Controle Interno deverá intensificar a fiscalização da guarda do patrimônio municipal, principalmente no que se refere a manutenção do inventario geral, cujos valores devem manter fidelidade com os registros contábil do balanço patrimonial da entidade. Com o auxilio dos registros contábeis, os agentes de controle devem executar inspeções com o objetivo de verificar inclusive fisicamente, os bens móveis e imóveis que consistem o acervo público, constante no sumário de investimento, analisar as modificações aumentativas e diminutivas do patrimônio público, bem como averiguar o uso desses bens.

2.4 Visão do Tribunal de Contas do Estado sobre o Controle Interno Municipal

As formalidades legais relacionadas à condução das finanças públicas ensejam a presença de procedimentos de controle como disciplinadores das atividades empreendidas pelos gestores e que estarão refletidos no respectivo

desempenho. Assim as entidades públicas têm duplo controle: O controle Interno e o controle externo (SLOMSKI, 2003).

O controle externo pode ser exercido pelas atribuições do Poder Legislativo, que, por sua vez, contará com o apoio dos Tribunais de Contas para tal finalidade. Esse apoio passou a se dar desde a Constituição de 1934, na qual uma seção completa prescrevia as regras que definiam a atuação dos Tribunais de Contas (DALLA VECCHIA, 1999).

No controle interno, houve a menção de sua institucionalização na Constituição de 1967, com a finalidade de viabilizar condições indispensáveis às atividades do controle externo, de acompanhar a execução de programas e do orçamento e, por fim, de avaliar os resultados alcançados pelos administradores (DALLA VECCHIA, 1999).

O sistema de controle interno visa fiscalizar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência seguindo o art. 37 da Constituição Federal. Além disso, tem a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas e auxilia para a responsabilidade de gestão fiscal, onde visa implantar e organizar os sistemas de controle interno no Brasil.

Conforme Matias-Pereira, José (2010. p.341) o Sistema de Controle Interno está assim consolidado:

A implantação da Lei de Responsabilidade Fiscal está contribuindo para a regulamentação do Controle Interno. Alguns Estados e a grande maioria dos municípios não mantinham um sistema de Controle Interno, por entenderem que, embora constando da Carta Federal, faltava a sua regulamentação. A obrigatoriedade de implantação do Controle Interno foi uma imposição da Lei de Responsabilidade Fiscal. Nas disposições da LRF ficou estabelecido que os relatórios de Gestão Fiscal, que se tornaram objeto de análise pelo Tribunal de Contas, devem conter a assinatura do Prefeito, do Secretário da Fazenda e, também do responsável pelo Controle Interno.

Sendo assim, vale ressaltar que o Sistema de Controle Interno deve continuar sendo aperfeiçoado, pois está como prioridade da Lei de Responsabilidade Fiscal e o desempenho da área de controle interno precisa receber uma atenção mais profunda.

2.5 Visão do Tribunal de Contas do Estado sobre o funcionamento do Controle Interno nas prefeituras.

O Tribunal de Contas do Estado ressalta em suas manifestações, no exercício tanto do seu papel orientador quanto fiscalizador, a implementação do sistema de controle interno pelos órgãos públicos, além de significar o cumprimento das Constituição da República e do Estado. O controle interno representa uma necessidade, pois permite regular o andamento da Administração Pública por contribuir para que o gestor público conheça as rotinas a serem seguidas, adotando medidas administrativas necessárias para o estabelecimento da obediência e aos princípios e normas jurídicas ao qual o ente federado deve seguir.

Segundo TCE-MT, Além de um formal cumprimento de um dever constitucional, a implantação efetiva desse sistema deve decorrer, principalmente, da consciência de todo gestor público de que o mesmo será muito útil para o exercício de sua função, ajudando na eficiência e eficácia das suas ações e na efetividade dos serviços prestados.

O sistema de controle interno tem o dever de acompanhar a execução de programas de governo, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

2.6 A função do Controle Interno nas diversas áreas Públicas.

O sucesso da realização das atividades de controle interno depende da forma como ele é estruturado e da clareza na definição de suas competências e responsabilidades.

A análise dos relatórios, recomendações e acompanhamentos realizados pela Auditoria Interna pode ajudar a equipe a estabelecer prioridades e a determinar o grau de abrangência e profundidade da análise a ser efetuada nos controles da entidade.

De acordo com Flores (2006. p. 30-32), a função da Controladoria, é identificar e ordenar segundo a gravidade, urgência e tendência, aqueles problemas que, se resolvidos, poderão trazer em si a solução para outros. Uma das formas de levantar os problemas das unidades administrativas é através de Check List (Lista

de Verificação) de controle. Essa técnica individualiza os setores e arrola os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas. Quanto ao papel do Controlador ele é antes de tudo responsável pela execução dos controles. Este coleta e analisa os dados para oferecer alternativas aos gestores públicos para a tomada de decisão.

Apresenta-se abaixo o roteiro de verificação para avaliação e controle nos diversos departamentos e secretarias da prefeitura.

2.6.1. Roteiro de Verificações para a Avaliação dos Controles Internos em Outras Áreas Administrativas - Check List

O uso do modelo de *check list* (anexo II) mostra de uma forma clara como o Controlador Interno desenvolve seus procedimentos de verificação em cada secretaria, vistoriando e analisando tudo o que ocorre nesses departamentos onde, depois de preenchidos estes formulários, ele analisa e emite seu parecer ao Tribunal de Contas.

A análise dos relatórios e recomendações realizados pelo controle interno deve ser adaptada e reformulada na medida em que são feitas as auditorias para atingir os objetivos do Controle Interno. O uso do *check list* permite que a equipe possa estabelecer prioridades e a determinar o grau de abrangência da análise efetuada pelo controle interno.

O uso do *check list* é um controle preventivo, pois permite que o responsável pelo sistema de controle interno siga corretamente todas as etapas que deseja vistoriar e que obtenha os dados mais completos para tomar as devidas providências em cada departamento ou secretaria, confirmando o atendimento de todos os requisitos legais antes de ser iniciado o certame.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

A pesquisa em pauta teve como foco a área funcional da Prefeitura Municipal de Goioerê/PR responsável pelo Controle Interno. Desta forma, segue caracterização do local e procedimentos adotados.

3.1.1 LOCAL DO ESTUDO

O Município de Goioerê/PR

Segundo o site do IBGE, encontramos um breve resumo do histórico da cidade de Goioerê, que iremos relatar aqui.

Em 1943, teve início a fundação do município quando Francisco, Carlos e Vlademir Scarpari se estabeleceram às margens do Rio Goio-Erê, instalando-se as primeiras fazendas de café. Alguns anos mais tarde, os irmãos Scarpari resolveram lançar os fundamentos de uma cidade, organizando, para isso, uma firma que recebeu a denominação de "Sociedade Goio-Erê".

A esta empresa coube a responsabilidade de planejar e executar a construção de um centro urbano, medindo e demarcando os lotes que deveriam constituir os perímetros urbanos e rural.

Os primeiros a fixarem residência na futura cidade foram Dario de Castilhos, José Robleski e os irmãos Agostinho.

A denominação do município deveu-se ao Rio Goio-Erê, que passa pela cidade. Goio-Erê, tribo indígena que habitava o vale do Rio Piquiri, significa: goio = água + erê = limpa, clara.

O município de Goioerê está localizado na região Noroeste do Estado do Paraná, próximo das cidades de Campo Mourão e Umuarama e está a 530 KM da capital Curitiba.

Sua economia é baseada na agricultura. Possui algumas indústrias nos ramos têxteis, alimentícios, cosméticos, moveleiros, de amidos entre outras. Seu comércio é bastante forte, destacando-se nos ramos de móveis, confecções e supermercados.

Segundo pesquisa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a população de Goioerê em 2009 é de 29.704 habitantes.

Prefeitura Municipal

Goioerê é um dos únicos municípios brasileiros a possuir os prédios que sediam as três categorias do poder político, construídos uma ao lado do outro. Em uma área de aproximadamente 11.800 m² dividida ao meio formando duas quadras encontra-se a Prefeitura Municipal de Goioerê (Poder Executivo) a Câmara Municipal (Poder Legislativo) e o Fórum da Comarca (Poder Judiciário).

A Prefeitura Municipal de Goioerê é de porte médio dividida em três setores – Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Administrativo, contém 96 funcionários de cargo de comissão, 726 funcionários efetivos, totalizando 822 funcionários.

Setor de Controle Interno

A estrutura do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goioerê é chefiada apenas por um coordenador que é funcionário efetivo com formação em Ciências Contábeis com especialização em auditoria pública, foi nomeado a Controlador Interno, sendo responsável a identificar e sanar possíveis irregularidades

3.2 TIPO DE PESQUISA

Para a realização desta pesquisa foi utilizada a técnica de observação livre e a aplicação da técnica de entrevista semi-estruturada.

As entrevistas realizadas objetivaram obter informações junto ao integrante do Controle Interno da Prefeitura de Goioerê/PR a respeito do funcionamento do setor, a visão sobre os aspectos positivos e negativos desta operacionalização e a visão do mesmo sobre pontos potenciais de melhora do trabalho desenvolvido. Segundo Minayo(1993) a entrevista é uma conversa destinada a fornecer informações pertinentes sobre um objeto de pesquisa.

A observação livre, técnica utilizada nesse estudo, não se traduz em um simples olhar, mas em uma análise com base na experiência cotidiana do autor do trabalho e na extração da essência dos procedimentos adotados pelo Controle Interno da Prefeitura de Goioerê/PR.

A realização deste trabalho estará baseada em pesquisa bibliográfica (livros, periódicos e internet) e na observação in loco para registro dos procedimentos adotados e análise dos mesmos.

3.3 COLETA DOS DADOS

A coleta de dados foi realizada com uma entrevista com o Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Goioerê, e também foi observado o modo como ele executa o trabalho. O Departamento de Controle Interno da Prefeitura possui somente (01) um funcionário.

O instrumento realizado foi entrevista conforme anexo I.

3.4 ANÁLISE DOS DADOS

A análise de dados foi realizada através da entrevista feita com o Controlador Interno da Prefeitura de Goioerê, e também visitas realizadas nas secretarias de saúde e educação, juntamente com o Controlador, onde foi observado como é feito o diagnóstico da situação de cada departamento e as atividades executadas pelos funcionários.

Na secretaria de saúde foram observados os serviços prestados a população, os materiais usados e como foram empregados, os atendimentos realizados aos cidadãos, como são utilizados os recursos que a secretária recebe os funcionários contratados e a distribuição de medicamentos.

Na secretaria de educação foram realizadas visitas nas escolas onde foram observados como são utilizados os materiais de expediente, a situação das salas de aulas, a distribuição de merenda escolar.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Estruturação do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goioerê-Pr.

A estrutura do Controle Interno foi criada através da Lei Municipal 1.766/2007, (anexo II) cumprindo assim os princípios constitucionais.

O controle Interno do Município é exercido através da Unidade de Controle Interno (UCI) que é chefiada por um coordenador e se manifesta através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Devido à prefeitura de Goioerê ser de porte médio, o Sistema de Controle Interno não é adequado para suportar todas as secretarias e departamentos que necessitam de apoio, deveria ter uma equipe bem estruturada ampliada e treinada para atender a organização.

Com esta estrutura ampliada, o Controlador Interno teria mais tempo para analisar os documentos, supervisionar e auxiliar os colaboradores em qualquer situação, e também estaria mais a disposição de qualquer imprevisto que possa ocorrer.

4.2. Operacionalização do Controle Interno da Prefeitura de Goioerê/PR

Foi definido pela gestão municipal que a Unidade de Controle Interno acompanha com livre acesso em todos os setores, as ações desenvolvidas pela Administração Municipal, com a finalidade de se fazer cumprir a Legislação Pertinente.

Na prefeitura de Goioerê/PR, o controlador não consegue desempenhar todas as ações que deveria, deixando a desejar em alguns departamentos que necessitam de sua supervisão, devido que o controlador não tem ainda um funcionário para lhe auxiliar.

Essas ações são de extrema importância para se obter maior transparência e eficiência no município.

Seguem abaixo as principais ações que o Controlador Interno deve cumprir:

- Acompanhamento do envio do SIM-AM (Sistema de Informação Municipal de Acompanhamento Mensal) ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Acompanhamento quanto ao cumprimento da Agenda de Obrigações do TCE-PR;
- Acompanhamento da formalização e execução dos termos de Convênio firmado entre Municípios e as Entidades receptoras de Transferências Voluntárias;
- Verificação junto as Entidades beneficiadas por Transferências Voluntárias quanto ao cumprimento dos objetivos proposto;
- Acompanhamento das prestações de contas prestadas pelas entidades beneficiadas por transferências voluntárias realizadas pelo município;
- Acompanhamento (por amostragem) das atividades do Departamento de Compras do Município, tais como: realizações dos Processos Licitatórios, Contratos e Aditivos;
- Acompanhamento (por Amostragem) das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tais como: empenhos, receitas, suplementações, prestações de contas dos convênios recebidos, publicações dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Acompanhamento dos Processos visando a realização de Operações de Crédito;
- Visitas à Secretaria de Saúde e suas Unidades, para verificação dos controles realizados, tais como: atendimentos prestados para a população, aplicação dos materiais para a manutenção da Secretaria e a distribuição de medicamentos;
- Visitas à Secretaria de Educação e Escolas Municipais, com a finalidade de se verificar a distribuição de merenda escolar e materiais de expediente;
- Acompanhamento quanto ao cumprimento dos Índices constitucionais: gastos com pessoal, despesas com Saúde e Educação.

Para que sejam alcançados os objetivos o Controlador Interno deve seguir alguns componentes que ajudará ele a trabalhar de forma eficaz na organização.

Plano Organizacional: Formalização da estrutura da organização, que será concebida de acordo com os objetivos a serem alcançados, e onde serão estabelecidas as relações de autoridade e responsabilidade dos diversos níveis hierárquicos;

Métodos e Medidas: Estabelecem os caminhos e os meios de comparação e julgamento para alcançar-se determinado fim; compõem o manual de operações da organização e, se o sistema for adequadamente planejado, deve conter procedimentos destinados a promover o controle.

Proteção do Patrimônio: Definições sobre os meios pelos quais são salvaguardados e defendidos os bens e direitos da organização, instruções sobre autorizações, segregações de funções, custódias, controle e contabilização dos bens patrimoniais.

Exatidão e fidedignidade dos dados contábeis: Conjunto de medidas que asseguram a precisão dos elementos dispostos na contabilidade; plano de contas composto de um adequado e abrangente elenco de contas, acompanhado da descrição clara e objetiva do funcionamento delas.

Eficiência operacional: definição adequada dos métodos e procedimentos operacionais; descrição das atividades de cada função de modo a facilitar o cumprimento dos deveres; seleção, treinamento e supervisão do pessoal adequado as atividades.

Políticas administrativas: sistemas de regras e princípios traçados pela alta administração que representam as guias de raciocínio para as tomadas de decisões em todos os níveis, de forma a focalizar o objetivo principal da organização.

São muitas as definições de controle interno, mas é preciso que seja identificado com as diferentes áreas de competência organizacional, contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial, gerencial entre outras, também devem ser estudados igualmente os outros enfoques do controle interno.

Cabe ao controle interno ficar atento a todos os atos da administração, orientar o gestor na busca da justa medida de cada instinto jurídico, ponderando entre os meios utilizados e os fins perseguidos, indicando que a interpretação deve pautar o menor sacrifício ao cidadão por escolher dentre vários possíveis significados e metas de execução.

A Unidade de Controle Interno da prefeitura permite que sejam tomadas medidas preventivas sempre com muita cautela e prudência para que seja cumprida

a Lei de Responsabilidade Fiscal e assim obter melhor funcionamento dentro da prefeitura.

É papel de o controlador verificar e checar os documentos antes de enviar ao Tribunal de Contas, tendo em vista fazer correções e auxiliando sempre os funcionários e o gestor sobre o modo correto de executar o trabalho.

Todas as visitas nas secretarias e departamentos da prefeitura têm por objetivo, analisar os documentos e auxiliar na tomada de decisões, fazendo conferência dos materiais e recursos utilizados por ela, relatando tudo o que foi vistoriado e comunicar qualquer falha que houver para que sejam tomadas medidas corretivas e preventivas antes de dar ciência ao gestor.

4.3 - Condutas do Agente de Controle Interno na Prefeitura de Goioerê/PR

O agente de Controle Interno deverá possuir identificação especial, não podendo ser impedido de ter acesso a nenhum setor, departamento, divisão da Administração Direta ou Indireta.

Deverá ser evitada a arrogância, intransigência e outros adjetivos dispensáveis, devendo prevalecer o bom senso e a humildade.

O Sistema de Controle Interno deverá elaborar um plano de ação e buscar a melhor forma de realizá-lo. Organizar as tarefas, ser pontual em seus compromissos, criar uma agenda possível de ser cumprida, evitar a burocracia dispensável e nunca inventar desculpas por não ter cumprido o seu papel e a sua obrigação.

O agente do Controle Interno não deverá ser aquele servidor que tem a chamada “resposta pronta” para tudo que lhe é perguntado.

Deverá sempre manter o bom humor, não confundir bom humor com irresponsabilidade; Criar um canal de comunicação com os demais servidores, deixando claro que são colegas, não inimigos; é preciso ser parceiros na preservação da coisa pública; Não se envolver com festividades particulares com o objetivo de criar um canal de suborno ou conluio; Agir sempre com energia, não com arrogância, evitar os sorrisos críticos, ou gestos de indiferença.

Essas condutas permitem que o controlador possa desempenhar sua função de forma responsável, consciente, colocando em prática todo seu conhecimento, fazendo cumprir todas as normas e condutas, agindo sempre de forma coerente com os funcionários da organização, fiscalizando e vistoriando todas as secretarias,

licitações e assim fazendo cumprir também a lei de responsabilidade fiscal. Sempre o controlador tem que relatar dando ciência de suas visitas de inspeção, e fazer um feed-back aos funcionários em relação do trabalho efetuado.

4.4 Instruções Normativas utilizadas na Prefeitura de Goioerê/PR

Segundo Botelho (2006), os atos administrativos são espécies de gênero (atos legais) utilizadas pela Administração para desempenhar suas funções executivas. Alguns podem ser expedidos, tanto pelo Poder Executivo, quanto pelo Legislativo. Dentre os principais atos administrativos estão as Instruções Normativas, sendo que são as mais adequadas à implantação de procedimentos e rotinas de controle Interno.

As instruções Normativas constituem orientações escritas sobre determinado assunto, informando, por exemplo, como deve ser a execução de um serviço. São utilizadas, inclusive para orientar o desempenho de atribuições, assegurando a unidade de ação.

Segue abaixo alguns modelos de Procedimentos e Rotinas utilizados em departamentos da Prefeitura de Goioerê/PR.

4.4.1 Procedimentos e rotinas do departamento de Tesouraria.

O recolhimento de todas as receitas do Município centralizadas em um só caixa foi estabelecido pelo art. 56 da lei 4320/64. O princípio da Unidade de Tesouraria deve ser observado pelo Sistema de Controle Interno de cada Poder, no que tange às receitas, formas de arrecadação, não permitindo a fragmentação desta fase.

A organização da Tesouraria deverá ser a que melhor atender às necessidades da entidade, de forma a permitir que os estágios de arrecadação e recolhimento sejam efetuados por estabelecimentos bancários credenciados.

Conforme anexo III o modelo de procedimentos de rotinas utilizado pelo Controlador Interno, para as orientações cabíveis ao departamento de tesouraria.

Esse modelo de procedimentos e rotinas é excelente e deverá ser seguido à risca pelo controlador, o que não está sendo feito, devido que o controlador não consegue sozinho seguir todos os procedimentos que o departamento necessita

para trabalhar de forma eficiente, deixando de realizar ações que são indispensáveis para a tesouraria e que traria controle, organização e transparência para o departamento ajudando também os funcionários que desempenham o serviço.

O departamento de tesouraria é muito importante para a administração, pois é onde se recebe as receitas, paga as despesas, convênios, funcionários e fornecedores, diante disso, tem que ter um controle absoluto de tudo o que ocorre nela para que seja feita de forma transparente e eficaz. Esse departamento necessita sempre de orientação e supervisão do controle interno para sanar as dúvidas, verificar se tudo está sendo executado corretamente para que não haja nada incorreto que possa prejudicar futuramente a administração.

O uso dos procedimentos e rotinas facilita ao controle interno checar de forma clara as funções desempenhadas no departamento, possibilitando a verificação das tarefas realizadas e a conduta dos funcionários que executam, podendo assim emitir um parecer sobre o andamento do departamento relatando se houve alguma falha e possibilitando que seja reparado o mais rápido possível.

4.4.2 Procedimentos de Rotinas para o setor de Contabilidade.

A contabilidade tem muita importância para as atividades de fiscalização do Sistema de Controle Interno. A constituição Federal em seu art. 70, destaca a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial como forma de cumprir os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

São os dados contábeis que vão gerar o orçamento anual e refletir a eficiência da administração na arrecadação das receitas. Existindo controle financeiro e orçamentário, a parte operacional funcionará perfeitamente, gerando patrimônio para a municipalidade.

Conforme anexo III o modelo de procedimentos e rotinas do departamento de contabilidade utilizada pelo Controlador Interno.

Esses procedimentos se forem seguidos detalhadamente e diariamente são excelentes para o departamento e conseqüentemente para a organização, mas não estão sendo executados de forma correta, como já foi mencionado, o controlador trabalha sozinho e a prefeitura por ser de porte médio, ele não consegue de forma

eficaz dar esse suporte, pois tem outras secretarias e departamentos para dar atendimento.

Os procedimentos e rotinas traduzem a transparência, organização e controle para a contabilidade e para a prefeitura, obtendo resultados precisos e confiáveis, por isso nenhuma etapa pode ser ignorada ou deixada de ser executada.

O setor de contabilidade também é outro departamento muito importante para a organização, pois é nele que se realizam as prestações de contas de convênio, a entrega do SIM-AM – Sistema de Informação municipal de acompanhamento mensal, a realização de orçamentos, dotações, empenhos, liquidações e recursos. Esse departamento exige muita atenção do controle interno para que não exista nenhuma falha e que não seja devolvida nenhuma prestação de contas. Qualquer erro pode ser grave para a administração, portanto o controlador deve ao máximo vistoriar e seguir todos os procedimentos necessários para que o andamento do departamento seja efetuado de forma correta e que a equipe da contabilidade tenha sempre um suporte adequado para sanar suas dúvidas.

4.5 Pontos Fortes na visão do entrevistado

Para o Controlador da prefeitura de Goioerê/PR um dos pontos mais positivos na atuação da Unidade de Controle Interno é a liberdade que a administração municipal proporciona. O Controle Interno tem acesso a todos os documentos da administração, sendo que muitas vezes participa da formalização de alguns procedimentos. A atuação integrada com Secretários e Diretores, proporcionados a troca de idéias antes de se realizar alguns procedimentos.

Um outro fator muito importante é que o Controle Interno trabalha em ambientes integrado com o Departamento de Contabilidade, Departamento de Tesouraria e Departamento de Compras e Licitações, proporcionando assim um acompanhamento sem nenhum tipo de restrição do procedimento praticados nesses Departamentos.

Os Controles Internos são compostos pelo plano de organização e todos os métodos e medidas pelas quais uma organização controla suas atividades, com o intuito de assegurar o patrimônio e a fidedignidade dos dados contábeis para alcançar os objetivos da organização.

A Controladoria precisa garantir informações adequadas ao processo decisório, colaborando com os gestores na busca da eficácia gerencial, além de ter responsabilidade de um sistema de controle que garanta a ação administrativa.

A necessidade de implantação do controle interno em órgãos públicos é algo evidente, no que consiste que a administração pública é lenta em adotar medidas corretivas e a fiscalização tem a competência de contribuir para a redução dos gastos públicos.

Quando são aplicadas as técnicas certas e planejamento adequado no sistema de Controle Interno, verifica-se grande contribuição para que o Controle Externo analise os dados informados de forma mais profunda, garantindo maior utilidade não só para a Administração como também para a Sociedade.

Além de o controle interno trabalhar de forma preventiva ele permite estar mais em contatos com os colaboradores, incentivando na execução dos trabalhos, orientando e auxiliando todos em suas dúvidas, permite um contato direto com o gestor da organização, facilitando maior entendimento das ações que o gestor pretende colocar em ação, possibilitando auxiliar antes mesmo de ele colocar em prática.

4.6 Pontos de Melhoria na visão do entrevistado

Para o controlador interno da prefeitura, o sucesso na implantação de planos que tendem a modificar rotinas e comportamentos depende da forma como são conduzidos.

Alguns pontos de melhoria seria o fato de só ter uma pessoa no Controle Interno, o que se torna impossível realizar um trabalho de uma melhor qualidade. É difícil acompanhar os trabalhos internos e realizar visitas nas Secretarias externas e entidades receptoras de transferências voluntárias do Município. Também fica muito difícil acompanhar a execução física dos convênios firmados entre o Município e os Governos Estaduais e Federais.

A rotatividade dos prefeitos e da equipe da mesma, devido as eleições de quatro em quatro anos, acabam retardando muito o trabalho do controlador interno. Além disso, a estabilidade funcional dos agentes, que só podem perder seus cargos em situação especialíssima, e a dificuldade para medir resultados, pela falta de

parâmetros externos, dificultam muito o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno.

Assim, para se tornar efetivo um sistema de Controle Interno, deve-se tomar medidas corretivas e complementares para adequar e integrar toda a estrutura da organização ao sistema.

Toda a implantação de Controle Interno provoca reações negativas nos colaboradores da organização, inibindo a criatividade e a autonomia dos funcionários devido ao controle excessivo, cabe ao controlador a motivação interna para facilitar o entrosamento adotando sistemas que facilite a efetivação do controle.

A implantação de um Sistema de Controle Interno sem preparo pode ser desastroso para a organização, pois são constituídos de mecanismos formais (normas, procedimentos e verificação estabelecidas) e mecanismos informais, que são difíceis de serem previstos.

A estruturação de um controle Interno não pode ser vista como algo disciplinador, a informação quantificada em relatórios facilitará uma análise do desempenho e a definição de áreas que precisam de melhorias.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Aspectos Positivos do Controle Interno na Prefeitura de Goioerê/PR

Nem sempre o controlador interno disponibilizará de normas de como proceder em determinados assuntos, mas poderá basear-se nos princípios do direito para melhor se sobressair tomando as decisões mais adequadas naquela ocasião.

Cabe ao Controle Interno muito mais do que verificar documentos e relatórios, é tomar decisões, ficar atento a todos os atos administrativos, orientar o gestor na busca de decisões, relatando todos os fatos e falhas ocorridos na organização pública, diagnosticar e identificar os responsáveis pelas falhas cometidas, ajudando o gestor nos processos administrativos.

Todos os secretários, funcionários e o gestor devem sempre procurar o controlador antes de tomar qualquer providência em um assunto importante, pois é ele quem pode indicar o melhor caminho a seguir, procedimentos necessários e corretos para melhor desempenho no departamento e na administração, agindo sempre com responsabilidade e coerência e eficácia.

A implantação de um Sistema de Controle Interno em um órgão público é de extrema importância, pois possibilita que o gestor possa trabalhar com transparência, eficácia tornando a administração um exemplo para a sociedade.

Ter a implantação de um sistema de controle interno na prefeitura é garantia do gestor público trabalhar mais sossegado, podendo ter sempre um amparo para realizar seus projetos sem qualquer falha, os funcionários também podem ficar mais tranqüilo, pois sabem que tem um profissional adequado e capacitado para auxiliar no que for preciso e cabe ao controlador chamar a atenção sempre que algo não estiver correto, fazendo cumprir a lei de responsabilidade fiscal.

O papel do controlador dentro de uma prefeitura é tão importante quanto ao do gestor, é ele quem vai decidir se está certo ou errado possibilitando que não sejam cometidos falhas e no caso de houver que sejam corrigidas da melhor forma possível, sempre com responsabilidade e coerência.

O sistema de controle interno funciona como um órgão de apoio aos departamentos, podendo o funcionário remeter-se a ele sempre que houver dúvidas,

conversar com o controlador sugerindo novas idéias, buscando novas formas para aperfeiçoar o trabalho a ser desenvolvido. O controlador deverá conversar e auxiliar os funcionários sempre que surgir alguma dúvida ou problema, solucionando da melhor forma possível.

5.2 Aspectos Negativos do Controle Interno na Prefeitura de Goioerê/PR

O controlador interno não deve trabalhar sozinho, o que está retardando algumas atividades e limita o coordenador a cumprir a agenda de obrigações e as visitas periódicas externas as secretarias e as entidades receptoras de transferências voluntárias do município.

Sem uma equipe treinada, fica difícil o Controlador Interno dar suporte aos funcionários que necessitam sempre de uma orientação para planejamento e execução de suas tarefas cotidianas.

Como a prefeitura é de porte médio acaba sobrecarregando o controlador e deixando muitos departamentos sem dar um auxílio adequado gerando muitas vezes falhas com conseqüências graves.

Como existem algumas secretarias fora do paço municipal, tornam-se mais ausentes as visitas, vistorias e orientações devido à falta de disponibilidade do controlador, deixando de cumprir com sua agenda de obrigações.

Em algumas ocasiões, o departamento de Compras/Licitações, necessita da supervisão do controlador nos pregoes e licitações, que em certos momentos ele não está disponível para auxiliar o departamento que for necessário, ocasionando atrasos na realização do serviço.

O Sistema de Controle Interno acaba atrasando a entrega de documentos e relatórios ao Tribunal de Contas, comprometendo a administração, e o controlador acaba sendo responsável por tudo o que ocorre na prefeitura.

Devido à troca de mandato e admissão de novos funcionários, ocasiona atrasos no cumprimento de suas funções e dificulta o andamento de suas vistorias e entrega de documentação ao Tribunal de Contas.

O controlador interno muitas vezes não está disponível para participar de treinamentos e cursos, o que prejudica bastante, pois nos órgãos públicos sempre há muitas mudanças e ele acaba ficando atrasado em relação às mesmas.

5.3 Recomendações Finais

Após uma análise do controle interno, recomenda-se que seja feita algumas alterações para melhoria do órgão público.

Deve ter uma equipe bem treinada e capacitada para atender todos os funcionários, secretarias e qualquer ocorrência que possa eventualmente aparecer, ajudando no que for necessário para sanar suas dúvidas.

A equipe do Sistema de Controle Interno deve conter:

- 01 Coordenador Geral;

-01 Funcionário treinado em cada secretaria para auxiliar e passar as informações para o coordenador geral;

-01 Funcionário treinado e designado pelo coordenador geral nos departamentos de Compra/Licitação, Contabilidade/Tesouraria, Tributação, para auxiliar e sanar suas dúvidas.

Como algumas secretarias estão localizadas mais longe do departamento de Controle Interno, isso exige mais atenção e observação de tudo o que ocorre, bem como, o andamento e a execução de todos os procedimentos realizados pelos funcionários, diretores e secretários.

O Controlador Interno deve fazer um cronograma e se programar para realizar as visitas periódicas em todas as secretarias, fazendo o uso do Check List, relatando todos os procedimentos realizados, conferir se está tudo em ordem e se os materiais utilizados nos departamentos estão sendo usados conforme previsto.

Cabe ao controlador dar suporte ao gestor e supervisionar todos os convênios firmados pela prefeitura, analisando sempre todos os fatos ocorridos em obras, licitações, prestação de contas, e a entrega do SIM-AM, dentro do prazo previsto para que não ocorra nenhuma infração ou perda de convênios devido à falta de certidões.

Se o Sistema de Controle Interno supervisionar com eficiência todos os departamentos e secretarias, o município terá uma administração transparente, de forma eficaz sabendo exatamente como o dinheiro público é aplicado.

Todos os procedimentos e rotinas devem ser seguidos pelo controlador interno, não devendo ser ignorado nenhuma ação, pois ela traduz a organização,

transparência e eficiência nos departamentos e também auxilia o funcionário a agir de forma coerente e correta no desempenho de suas funções.

O controlador interno deverá sempre estar bem informado sobre todas as mudanças e procedimentos envolvendo o órgão público, para isso é necessário também estar disponível para participar de cursos e treinamentos que muitas vezes são realizados pelo tribunal de contas, onde ele ficará mais capacitado para poder desempenhar a sua função, sempre colocando em prática seus conhecimentos e treinando a sua equipe para melhor atender a organização.

6 CONCLUSÃO

Conclui-se com este trabalho que a implantação do Controle Interno em um órgão público é imprescindível para o desenvolvimento de uma prefeitura, pois através do controle e auditoria é que se consegue maior produtividade, responsabilidade, transparência nas atividades executadas pela organização. Ele é tão importante para a administração que não pode ser levado como um simples departamento.

O Sistema de Controle Interno na prefeitura permite que sejam corrigidas falhas, possibilitando que o serviço seja executado com maior qualidade e transparência.

Nenhuma documentação, informação ou processo poderá ser sonogado ao Sistema de Controle Interno, afim de que possa realizar suas atribuições com maior eficácia, dando total responsabilidade quando relatar as informações corretas em seus relatórios sobre tudo o que ocorre na prefeitura. Se os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno detectar qualquer irregularidade, deverão dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, com isso fazendo cumprir o dever do controlador interno no órgão público.

O cuidado com a administração é uma forma de o gestor saber de como, quando e onde empregar os recursos, evitando desperdícios, combatendo falhas, utilizando de forma correta e coerente os recursos públicos.

Enfim, a importância de ter a implantação de um Sistema de Controle Interno em todos os órgãos públicos, é que este contribuirá para melhor desempenho das atividades executadas na prefeitura, os servidores terão maior tranquilidade para trabalhar, pois permite que possam sanar suas dúvidas evitando possíveis falhas. A lei de responsabilidade fiscal será aplicada de forma correta permitindo que a sociedade acompanhe cada vez mais o desempenho da execução orçamentária.

REFERÊNCIAS

BORDIN, Patrícia; Saraiva, Cristiane Jardim – Artigo para a Revista Contábil - **O Controle Interno Como Ferramenta Fundamental para a Fidedignidade das Informações Contábeis**. 2005, p 4.

<http://w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos/vllnEspecial/a12vllnesp.pdf>-
acessado em 25/09/2011.

BOTELHO, Milton Mendes. **Controle Interno na Administração Pública Municipal**. Curitiba: Juruá, 2006.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno – Teoria & Prática**. Curitiba: Juruá 2005.

Constituição Federal de 1988, art. 70.

www.jusbrasil.com.br/legislacao/anotada/2335700/art-70-da-constituicao-federal-de-88 - acessado em 04/09/2011.

DALLA VECCHIA, Elói. Orçamento municipal: o caso dos municípios do Planalto Médio do Estado do Rio Grande do Sul – 1989 a 1997. Dissertação (Mestrado em Administração) –Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1999.

FLORES, Paulo César. Controladoria na Gestão Governamental. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (especialização), Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, 2006.

GOMES, José Simeone; Salas, Joan M. Amat. Controle de Gestão – uma abordagem contextual e organizacional 2º Ed. São Paulo: Atlas 1999.

IBGE – Histórico da Cidade de Goioerê – Pr. disponível em:

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=410860#> - acessado em 05/10/2011.

Lei de Responsabilidade Fiscal 101 de Maio de 2000. (disponível em):

www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_090604-150257-599-pdf - acessado em 04/09/ 2011.

MATIAS, José Pereira. Finanças Públicas: A política orçamentária no Brasil – 5º Ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 2. ed. São Paulo: Rio de Janeiro: Hucitec - Abrasco, 1993.

PACINI, Mário. O sistema de controle. **Revista do Tribunal de Contas da União**, Brasília, Edição Comemorativa 25 anos, 1995, p 127-128.

www.tce.to.gov.br/seminarioLRF/documento/apostila.pdf - acessado em 04/09/2011.

Prefeitura Municipal de Goioerê-Pr
www.goioere.pr.gov.br – site oficial da Prefeitura Municipal de Goioerê-Pr. acessado em (06/11/2011)

RODRIGUES, Edilton Soares; Custódio, Edson – Controle Interno 2009.

SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2003.

Tribunal de Contas do Mato Grosso – Artigo: 2011 O ano de finalização da implantação do Controle Interno.
<http://www.tce.mt.gov.br/artigo/show/id/23/autor/18> - acessado em 05/10/2011.

APÊNDICE(S)

APÊNDICE A – Formulário de Entrevista

ENTREVISTA

A implantação do Controle Interno na Prefeitura Municipal de Goioere- Pr.

Nome do Entrevistado:

Formação Profissional:

- 1- Qual a importância de implantar um Sistema de Controle Interno em uma Prefeitura?
- 2 – Como é feito a análise de controle dos departamentos e secretarias da prefeitura?
- 3 - O que falta no Departamento de Controle Interno para que haja mais resultados satisfatórios?
- 4 – Com apenas um funcionário no departamento de Controle Interno, é possível manter a rotina de todas as tarefas que exige de um Controlador?
- 5 – Quais os riscos que um Controlador Interno pode sofrer durante a ocupação do cargo?

ANEXOS

ANEXO I

LEI Nº 1.766/2007

SÚMULA “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; cria a Unidade de Controle Interno do Município de GOIOERÊ, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, organizada sob forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria administração do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação

governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º - Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo e Legislativo, compreendendo a Administração Direta e a Administração Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 5º - Fica criada na estrutura administrativa do Município, de que trata a Lei 1.729/2006 e suas alterações, a Unidade de Controle Interno do Município – UCI, integrando a unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

- I. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo três vezes por ano;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. executar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX. acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X. supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, caso haja necessidade;
- XI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII. controlar o alcance para cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

- XIV. acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipais, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII. atestar o cumprimento de limite dos gastos do Poder Legislativo, estabelecidos pelo artigo 29-A da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - A Unidade de Controle Interno – UCI será chefiada por um Coordenador e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 8º - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade sob nº 780, de 24 de março de 1995.

Parágrafo único – Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

- I. a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
- II. o organograma municipal atualizado;
- III. os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
- IV. os nomes de todos os responsáveis pelas unidades administrativas da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
- V. os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- VI. os nomes dos responsáveis pelas divisões e secretarias de cada entidade municipal, quer da Administração Direta ou Indireta;
- VII. o plano de ação administrativa de cada secretaria.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º – Verificada a ilegalidade do ato ou contrato, a UCI dará ciência de imediato ao Chefe do Executivo e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 2º - Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito para regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do regimento próprio editado pela Corte, sob penas de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 10 – No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I. organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação quadrimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo.
- II. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

Art. 11 – Os responsáveis pelo controle interno ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - Na comunicação ao Prefeito, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I. corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II. ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III. evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Verificada pelo Prefeito, através de inspeção, auditoria ou outras formas de controle, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO VII
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 – O Coordenador deverá encaminhar a cada 4 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Prefeito.

CAPÍTULO VIII
DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DOS VENCIMENTOS AO COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E AOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 – Ficam instituídas as seguintes remunerações aos membros da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- I. CC01- que será atribuída ao Coordenador da Unidade de Controle Interno,

§ 1º - Os valores dos vencimentos instituídos por esta Lei serão revistos na mesma proporção e data em que ocorrer o reajuste dos servidores públicos municipais de Goioerê, podendo o detentor do cargo de Coordenador da UCI receber adicional de dedicação exclusiva em até 100% (cem por cento) dos vencimentos previstos no inciso I do presente artigo;

§ 2º - É vedada a lotação de servidor que não esteja efetivado em cargo de carreira no município; para exercer atividades na UCI.

§ 3º - A designação do servidor que ocupará o cargo de que trata este artigo caberá unicamente ao Prefeito, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I. nível superior;
- II. detentor de no mínimo 05 anos de efetivo exercício na Administração Pública;
- III. desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município.

§ 4º - Não poderão ser designados para o exercício das Funções de que trata esta Lei os servidores que:

- I. sejam contratados por excepcional interesse público;
- II. estiverem em estágio probatório;
- III. tiverem sofrido punição administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV. estejam filiados a partidos políticos;
- V. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 5º - O Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis e possuir registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 14 – Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

- I. independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II. o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III. a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Prefeito e até 30 (trinta) dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício correspondente ao último ano do mandato, ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Prefeito.

§ 3º - O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 15 – O Coordenador da UCI assinará conjuntamente com os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, com os responsáveis pela Administração Financeira e pela Contabilidade, o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – O Presidente do Poder Legislativo em exercício, será o responsável pelo encaminhamento dos relatórios ao Coordenador da UCI, para verificação do cumprimento de que trata o inciso XVIII do artigo 5º desta Lei.

Art. 16 – O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 17 – O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 18 – O servidor da Unidade de Controle Interno deverá ser incentivado a receber treinamentos específicos e participação, obrigatoriamente:

- I. de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à agilização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II. do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III. de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 19 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”
Em, 27 de novembro de 2007.

FUAD KFFURI
Prefeito Municipal

ANEXO (II)
MODELO DE CHECK LIST

AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES	S	N	NA
- Verificar a existência de lei autorizativa.			
- Verificar a existência de cadastro de pessoas carentes.			
- Verificar se foram utilizados critérios determinantes do índice de carência.			
- Verificar se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para concessão de subvenções.			
- Verificar se as entidades que recebem subvenções prestam contas dos recursos.			
RESTOS A PAGAR			
- Segregação de Restos a Pagar processados e não processados.			
- Análise de restos a pagar e disponibilidades (banco e caixa) liquidez.			
- Verificar se há prazo para verificação e regularização de restos a pagar.			
- Verificar e investigar cancelamento de restos a pagar.			
- Verificar e investigar liquidação e pagamento de restos a pagar.			
CONTABILIDADE			
- Verificar se há escrituração regular do Diário de do Razão.			
- Verificar se a escrituração se dá simultaneamente nos Sistemas. Orçamentário, Financeiro, e Patrimonial.			
- Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea.			
- Verificar se a contabilização é feita tempestivamente.			
- Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis.			
- Verificar se os diversos setores suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registro com informações			
- Revisar mensalmente os relatórios as falhas			
- Exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e do Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, se o processamento for em folhas soltas.			
TRIBUTOS			
1 - Imposto de Renda – verificar se está sendo retido, lançado e contabilizado o IRRF:			
- Pessoas físicas;			
- pessoas jurídicas de profissão regulamentada;			
- transportador de carga e passageiro (pessoa física);			
- aluguel de trator e máquinas de terraplenagem (pessoa física);			
- propaganda e publicidade;			
- locação de mão-de-obra, limpeza, vigilância, conservação, segurança;			
2 - ISSQN – verificar se está sendo retido, lançado e contabilizado o ISSQN, conforme Código Tributário Municipal;			
3 – IPTU/ITBI – verificar se está sendo lançado, cobrado e contabilizado o IPTU/ITBI, conforme Código Tributário Municipal.			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
- analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio;			
- verificar as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções			
- analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor de Despesas de Capital;			
- verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à montagem das pastas.			
CONTROLE DAS RECEITAS			
- controle sobre rendimentos de aplicações financeiras e classificação da receita;			
- confronto de lançamentos com documentos de suporte;			
- possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude;			

CONTROLE DAS DESPESAS			
- controle de dotação e respectivos saldos;			
- cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento);			
- verificar se está acobertada com comprovante legal;			
- delegação de competência para ordenar despesas;			
- verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho;			
- perfeita identificação do ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento;			
- possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude;			
- legalidade da remuneração dos agentes políticos;			
- verificar se consta nas notas de empenho o nº dos respectivos processos licitatórios.			
CRÉDITO TRIBUTÁRIO			
- regularmente constituído pelo lançamento;			
- controle sobre prazos de prescrição e decadência;			
- existência de leis concedendo remissão, isenção ou anistia;			
- controle sobre pagamento e inscrição em dívida ativa;			
- cobrança administrativa e cobrança judicial.			
TESOURARIA			
- escrituração diária do Livro de Tesouraria com fechamento de saldos;			
- escrituração de livro de contas correntes bancárias (informatizado);			
- emissão de Boletim Diário de Caixa;			
- elaboração de fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos;			
- emissão de cópia de cheques;			
- evitar recebimento em espécie na Tesouraria (estabelecer prazo para depósito);			
- instrumento de delegação de poderes para assinatura de cheques;			
- cheques assinados no mínimo por duas pessoas;			
- segregação de definições:			
- quem recebe não deve escriturar o Livro de Tesouraria.			
- existência de cheques antigos (investigar causa);			
- existência de cheques pessoais do responsável pela Tesouraria;			
- existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga;			
- existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na contabilidade).			
ADIANTAMENTOS FINANCEIROS			
- instituição por lei e indicação dos casos em que se aplica (art. 68 da Lei 4.320/64).			
- regulamentação:			
- casos previstos na lei;			
- forma de concessão (eventual, periódica etc);			
- prazo para prestação de contas;			
- prazo para tomada de contas;			
- penalidades;			
- empenho na dotação própria			
- despesas miúdas de pronto pagamento;			
- despesas de viagem (verificar Decreto de diárias);			
- restituições;			

- anulação de despesa (no próprio exercício);			
CONTROLE PATRIMONIAL – BENS MÓVEIS			
- nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio;			
- ficha individualizada (informatizada);			
- controle de localização;			
- identificação do setor e do responsável;			
- estado de conservação;			
- identificação por chapa ou etiqueta;			
- atualização constante do cadastro;			
- ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;			
- termo de transferência/cessão;			
- controle sobre baixa;			
- inventário analítico;			
- reavaliação anual fundamentada;			
- arquivo devidamente organizado com documentação;			
- verificar documentação de licenciamento da frota;			
- verificar seguro total dos veículos e ônibus.			
CONTROLE PATRIMONIAL – BENS IMÓVEIS			
- escritura e registro;			
- origens da incorporação;			
- ficha individual descrita (informatizada);			
- laudo de avaliação e vistoria periódica;			
- reavaliação anual fundamentada;			
- registro tempestivo de incorporações e baixas;			
- inventário analítico;			
- arquivo organizado com a documentação;			
- possibilidade e/ou eventual receita de arrendamento;			
- inclusão de bens de domínio público como patrimonial (incorp. indevida ao patrimônio).			
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO			
- ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;			
- ficha individual de máquinas e equipamentos (informatizada);			
- laudo de avaliação e vistoria periódica;			
- reavaliação anual fundamentada;			
- registro tempestivo de incorporações e baixas;			
- inventário analítico;			
- arquivo organizado com a documentação;			
- possibilidade e/ou eventual receita de arrendamento;			
- inclusão de bens de domínio público como patrimonial (incorporação indevida ao patrimônio).			
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO			
- ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;			
- ficha individual de máquinas e equipamentos (informatizada);			
- controle de deslocamentos (quilometragem ou horas);			
- controle de consumo de combustíveis;			

- controle de lubrificantes;			
- controle de manutenção (peças, oficina etc);			
- estabelecimento de periodicidade de fechamento dos controles e apuração de custos;			
- controle em separado dos veículos que efetivamente atendem à educação;			
- apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;			
- controle em separado sobre veículos alugados de terceiros;			
- ressarcimento de multas e/ou danos causados;			
- veículos equipados com tacógrafo;			
- laudo de vistoria de veículos que transportam alunos;			
- seguro total dos veículos.			
COMPRAS E SERVIÇOS			
- centralização de compras;			
- planejamentos de compras;			
- cadastro de fornecedores, prestadores de serviços sempre atualizados;			
- cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados;			
- instituição da Comissão Permanente de Licitação;			
- fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos;			
- pesquisa de preços;			
- planilha de custos estimados (ex: contratação de veículo pagando por Km rodado etc);			
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
- responsável técnico habilitado (CREA);			
- projeto básico;			
- planilha de custos;			
- laudos de avaliação e termo de recebimento da obra;			
- fiscalização efetiva pelo responsável técnico; - execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo;			
- controle individualizado por obra e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios;			
- quantidade de material adquirido é compatível com o produto final.			
ALMOXARIFADO			
forma de controle de estoque;			
- normas para entrega de materiais;			
- se almoxarifado central, determinação de formas de controle e troca de informações, conciliando regularmente as existências;			
- controle sobre produtos de maior consumo e sobre o máximo e o mínimo que deve haver em estoque;			
- verificar se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;			
- critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;			
- informatização do setor.			

LEGENDA: S = SIM N= NÃO NA= NÃO APLICÁVEL

ANEXO III

MODELO DE PROCEDIMENTO E ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Instrução Normativa nº _____ / _____

Ementa: Recomenda procedimentos para a Tesouraria da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manter a movimentação financeira do Município em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição federal;
- Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de contas do Estado;
- Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8 da Lei Complementar nº 101/2000.
- Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- Enviar ao Prefeito cheques com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamentos;
- Realizar conciliações bancárias;
- Adotar programação de pagamentos de fornecedores em dias alternados;
- Não efetuar pagamentos sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
- Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- Manter controle da arrecadação dos tributos;
- Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- Anexar cópia do depósito bancário junto à documentação da contabilidade;
- Manter depositado em contas bancárias específicas recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convenio, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem ser controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos estabelecidos pelo art. 8 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

MODELO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

Instrução Normativa nº _____/_____

Ementa: Recomenda procedimentos para o Setor de Contabilidade da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- Manter controle da execução das metas do Plano Plurianual;
- Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art.8 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;
- Escriturar em livros próprios o diário e Razão nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
- Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com a averiguação na Internet, no tocante as Certidões de INSS, FGTS e outras exigidas por Lei;
- Manter controle no empenho, evidenciando números e modalidade de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Analisar processos de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;

Esses e outros tantos itens necessários para que os Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Recursos Humanos, Patrimônio e Etc, possam trabalhar de forma eficiente e eficaz na organização pública.