

JULIANO WOSNIAK

UM MODELO DE CONTROLE INTERNO PARA SER IMPLANTADO DENTRO DE CÂMARAS
MUNICIPAIS DE PEQUENO PORTE

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao departamento de contabilidade, do setor de Ciências Sociais Aplicadas, de Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de MBA- Auditoria Integral.

Orientador: Prof. Blênio César Severo Peixe.

CURITIBA

2009

AGRADECIMENTO

Dedico este trabalho a todos as pessoas que me apoiaram. Meu Pai, João Wosniak pelos ensinamentos os quais são para mim fundamentos para minha vida. A minha mãe, pela doçura de suas palavras e conselhos, meus irmãos, Dr. João Wosniak Jr e Josilene Wosniak por não me deixarem parar de aprimorar meus estudos, e finalmente e não menos importante a minha amada esposa Cristiane de O. Bueno Wosniak que me apoiou e apóia em todas as minhas decisões.

O que lavrar sua terra vira a fartar-se de
pão, mas o que segue os ociosos se fartará de
pobreza (Provérbios 28. Ver. 19)

RESUMO

WOSNIAK, Juliano. **UM MODELO DE CONTROLE INTERNO PARA SER IMPLANTADOS DENTRO DE CÂMARAS MUNICIPAIS DE PEQUENO PORTE**. 2009. f. Pós-Graduação em Auditoria Integral na Universidade Federal do Paraná. UFPR

Com a Lei da Responsabilidade fiscal, é obrigatório que os municípios tenham um Controle Interno para que as contas municipais possam ser aprovadas no final do ano pelos Tribunais de Contas. O que na verdade a lei quer é uma melhoria a forma de controlar os gastos públicos e a aplicação de seus recursos, assim sendo os orçamentos precisam ser elaborados com maior precisão. Uma das principais características do bom administrador é a gestão responsável (não gastando mais do que se arrecada) e, dessa forma, uma estrutura de controle interno bem elaborado se torna fundamental para a gestão séria, eficaz e eficiente, mostrando através das ferramentas de controle formas de melhor gastar o dinheiro da população e assim possibilitando o gasto moderado e correto do dinheiro público. Nesse sentido, este trabalho propôs-se como objetivo elaborar o um Manual de Controle Interno, para ser implantado em Câmaras Municipais de pequeno porte, utilizando como metodologia, estudo de caso na Câmara Municipal de Tibagi, e como objetivo específico o combate à ineficiência administrativa, a falta de ferramentas administrativas podendo levar a grandes erros e fraudes, mas com a utilização das ferramentas de controle interno irá propiciar uma melhor transparência da entidade Pública, garantindo a preservação e a utilização responsável dos recursos públicos, evitando ao máximo os desperdícios, desvios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades e contribuindo na tomada de decisão eficiente por parte dos gestores, por meio da geração de informações úteis.

Palavras-chave: controle interno, administração pública, controle, gestão pública.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	06
2.1. ORIGEM DA PALAVRA CONTROLE.....	06
2.1.1. Quanto a finalidade do controle	06
2.2. TIPOS DE CONTROLE	07
2.2.1. Controle interno	07
2.2.2. Controle externo.....	09
2.3. FORMAS DE CONTROLE INTERNO	10
2.3.1. Prévio ou preventivo	10
2.3.2. Concomitante ou sucessivo.....	11
2.3.3. Subseqüente ou corretivo	11
2.4. PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO	12
2.5. IMPORTANCIA DO CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL....	13
2.5.1 Controle na constituição federal	14
2.5.2. Controle Interno nos municípios	15
3. METODOLOGIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO	17
3.1 TIPO DE PESQUISA.....	17
3.2. QUANTO A ABORDAGEM TEÓRICA E PROCEDIMENTOS.....	17
3.3. DELIMITAÇÃO DE PESQUISA	17
3.4. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÃO ANÁLISE E CONSOLIDAÇÃO.....	17
4. ESTUDO DE CASO- CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI	18
4.1. BREVE HISTORIA DA CIDADE E ECONOMIA	18
4.2. ESTRUTURA DA CÂMARA	21
4.2.1. Departamento administrativo.....	21
4.2.2. Departamento jurídico.....	21
4.2.3. Departamento legislativo.....	21
4.2.4. Departamento de contabilidade.....	22
4.2.5. Departamento financeiro.....	22
4.2.6. Departamento pessoal.....	22
4.2.7. Departamento do controle interno.....	22
4.3. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DA CÂMARA MUNICIPAL.....	22
4.4. PRINCIPAIS PONTOS DE CONTROLE.....	24
4.4.1. Controle contábil.....	24
4.5. NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS.....	25
4.6. LIMITAÇÕES DE COMPETÊNCIAS SEGREGAÇÕES DE FUNÇÕES.....	25
4.7. CONSOLIDAÇÕES DAS INFORMAÇÕES.....	25
4.8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA A SER UTILIZADA NA CÂMARA MUNICIPAL.....	26
4.8.1. Manual de controle interno.....	26
5. Conclusão.....	51
6. Referencias.....	54
7. Anexos.....	56

1. INTRODUÇÃO

O controle interno vem desde a mais remota das formas de organização das comunidades em sistema decisório para questões coletivas, sendo um dos mecanismos mais mencionados, no momento atual, pelos gestores e órgãos fiscalizadores.

O ato de controlar está intimamente ligado ao ato de planejar. Dá retorno ao processo de planejamento e visa garantir que, através da aplicação dos recursos disponíveis, algum resultado seja obtido, seja na forma de produto ou serviço. No caso da área pública, dentre os resultados a serem obtidos com os procedimentos de controle enfatiza-se a garantia de que os aspectos legais estão sendo rigorosamente observados.

Dá promulgação de 1988 até hoje, o Controle Interno vem sendo tratado com um instrumento complexo no âmbito da administração pública, seja pela visão das autoridades que tem a obrigatoriedade de sua implantação, seja pelos que recebem a incumbência de exercê-lo em seu âmbito de trabalho.

O resultado desta complexidade é o principal motivo pelo qual o sistema de Controle Interno tem sido uma peça de ficção na maioria dos Municípios, tendo em vista que a sua criação, na maioria das vezes, visa atender as exigências legais sobre a matéria e principalmente, as cobranças advindas do Tribunal de Contas.

Com o Sistema de Controle Interno através da utilização de Manuais de Controle normatizados dentro dos órgãos públicos assim ajudara a administração não só a analisar as conformidades legais dos atos praticados, como também a avaliar os resultados alcançados, ajudando os servidores municipais, a desempenhar melhor seus papéis.

E acima de tudo evitar desvio de verbas da administração pública, garantindo o destino do dinheiro público, e ajudando no desenvolvimento das cidades.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Inicialmente será abordada a origem da palavra controle, tipos de controle quanto a finalidade do controle, formas de controle, passando para a importância do controle interno na administração pública.

2.1. ORIGEM DA PALAVRA CONTROLE

O vocábulo controle é originário do latim *roulum* e do francês *rôle*, e era utilizada para designar o rol dos contribuintes pelo qual se verificava a operação do arrecadador (NASCIMENTO, 2005). Meirelles (2005), propõe um conceito mais orgânico de controle quando escreve que [...] controle, em tema de administração pública, é a faculdade de orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro.

Andrade (2007, p. 07) define controle como:

[...] aplicação dos métodos de acompanhamento e fiscalização dos atos, fatos e das demonstrações oriundas destes, buscando o aperfeiçoamento e a integridade da entidade. É uma sistemática de alinhamento do processo de planejamento com a execução e em relação ao fim pretendido.

Será abordada a finalidade do controle seu aspecto regulador no município.

2.1.1 Quanto à finalidade do controle

Macedo e Ferrari (2005, p. 204) escrevem:

A finalidade do controle atém-se à própria natureza do Estado. Assim, o Município como ente federativo, no exercício do poder, está sujeito ao controle externo e interno, exercido no âmbito do próprio órgão, e ao controle externo exercido pelo Legislativo e Judiciário e ainda ao controle popular, a fim de que atue em consonância com os princípios que lhe impõem a ordem jurídica, ou seja, os da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade, isonomia, etc.

É perceptível o papel e relevância da função de controle interno como reguladora e fiscalizadora dos atos e fatos da administração pública. Implantar o controle interno nada mais é do que garantir a preservação e a utilização

responsável dos recursos públicos, evitando ao máximo os desperdícios, desvios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades.

2.2. TIPOS DE CONTROLE

Existem duas formas de se controlar as ações da administração pública: por meio do controle interno, realizado no interior da própria administração, pela mesma e do controle externo, realizado pela Câmara de Vereadores e pelo Tribunal de Contas.

2.2.1 Controle Interno

Denomina-se controle interno, àquele exercido no âmbito da própria entidade, sobre seus próprios atos ou agentes. Para Rocha (2001, p. 125), controle interno é:

Todo aquele realizado pela entidade ou órgão responsável pela atividade controlada, no âmbito da própria Administração. Assim, qualquer controle efetivado pelo Executivo sobre seus serviços ou agentes é considerado interno, como interno será também o controle do Legislativo ou Judiciário, por seus órgãos de administração, sobre o seu pessoal e os atos administrativos que pratiquem.

A Constituição de 1988, em seu artigo 74, estabelece que o Controle Interno deverá ser mantido de forma integrada pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, possibilitando, dessa forma uma avaliação e fiscalização de forma global.

O controle interno opera na administração verificando a execução do que foi planejado e a periódica avaliação da atuação dos gestores. Sua atividade utiliza-se de métodos e medidas que proporcionem a segurança de que os objetivos planejados estão sendo alcançados.

Na esfera municipal, o controle atua como indispensável ferramenta na preservação da legalidade e da moralidade dos atos administrativos à medida

que visa coibir irregularidades no processo. Sobre a função do controle interno, Mendes e Franchini (2008, p. 10) escrevem que:

É responsável, dentre outras coisas, pela realização periódica de auditoria interna, para verificação do cumprimento das normas de controle interno, visando à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com emissão de relatório e parecer para conhecimento aos Chefes de Poder correspondentes. Também pode determinar medidas corretivas e preventivas, para que os atos imperfeitos não se repitam no futuro, bem como sejam ressarcidos eventuais danos ao Patrimônio Público.

Grande parte dos gastos públicos em excesso é fruto, dentre outros fatores, da ausência de um adequado planejamento, de burocracia em excesso, de foco distorcido do objetivo do Poder Público, de sobreposição de interesses pessoais aos interesses públicos, de conflitos políticos e interpessoais dentro da instituição e da ausência de um Controle Interno efetivo.

O controle interno é de responsabilidade do gestor e deve contemplar todas as atividades da administração pública, tendo por objetivo principal assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais que a regem.

Barbosa (2002, p. 37) explica que:

O Sistema de Controle Interno é constituído de vários subsistemas ou unidades que devem atuar de forma integrada e harmônica e não deve ser confundido com sistema contábil e financeiro que representa apenas um dos instrumentos do Controle Interno; também não é sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale à atividade desenvolvida por unidade especializada quanto à revisão e apreciação da atuação dos Controles Internos, os quais servem de base para toda a atividade de controle na Administração Pública.

O papel do controle interno na Administração Pública deve, sobretudo, possibilitar ao cidadão informações que confirmem transparência à gestão pública. Assim sendo, o sistema de controle interno deve servir como agência de transparência, responsabilidade e prestação de contas de recursos públicos (FÊU, 2008).

Lima (2007) afirma que uma grande fatia dos municípios, principalmente os de pequeno porte, vêm se utilizando dos serviços de empresas de consultoria, geralmente na área contábil, como forma de suprir

as necessidades encontradas devido à inexistência de um órgão de controle interno em suas estruturas.

Entretanto, os órgãos de controle externo, principalmente o Tribunal de Contas, vêm colaborando no sentido de incentivar a implantação do controle interno nas estruturas municipais com a finalidade de prevenir riscos à gestão e garantir que órgãos subalternos e demais entes da administração estejam atuando de acordo com os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Essa realidade configura e traz à tona a importância da existência de um órgão vigente de controle interno na estrutura administrativa municipal no sentido de melhorar o funcionamento das atividades públicas combatendo a ineficiência administrativa e contribuindo para a redução de irregularidades.

2.2.2. Controle Externo

O controle externo é aquele exercido por órgãos externos à administração a ser controlada. No caso dos municípios é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo Tribunal de Contas do Estado ou ainda pelos Conselhos Municipais, quando existirem.

Macedo (2005, p. 208) escreve que:

Segundo o artigo 31 da Constituição Federal, o controle externo do Município será exercido pela Câmara Municipal com o auxílio do Tribunal de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

O art. 70 da Constituição Federal expõe que ao controle externo compreenderá as fiscalizações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Cavalheiro (2005, p. 30) afirma que:

No que se refere ao Controle Externo, exercido pelo Tribunal de Contas, a primeira e principal finalidade é verificar se o sistema de controle interno municipal está funcionando adequadamente, com uma estrutura central adequada, que revele em suas ações resultados positivos, no sentido de subsidiar o administrador com informações e elementos técnicos e também de evitar desperdícios, abusos, fraudes e desfalques ainda comuns no nosso cotidiano.

De acordo com a Constituição Federal de 1988, ao Tribunal de Contas cabe, no caso de contas ilegais, aplicar aos gestores municipais, multas proporcionais ao dano causado ao erário municipal (MACEDO, 2005).

Dessa forma, a contribuição do controle externo para o bom A Câmara Municipal deve acompanhar a execução da administração desenvolvida pelo Poder Executivo, verificando o regular cumprimento das diretrizes orçamentárias e financeiras.

Para exercer sua função fiscalizadora, a Câmara Municipal conta com poderes específicos, podendo instaurar processos e procedimentos com a finalidade de apurar irregularidades e solicitar informações ao gestor municipal bem como andamento da administração pública é de notória importância, atuando como fiscalizador dos processos que envolvem a aplicação do dinheiro público.

2.3. FORMAS DE CONTROLE INTERNO

Conforme Milton Mendes Botelho afirma que o controle interno pode manifestar-se de diversas formas sendo elas:

2.3.1 Prévio ou Preventivo

Que antecede a conclusão do ato, como requisito para sua eficácia, exercido a partir de projeção de dados reais e comparação com os resultados prováveis com aquele que se pretende alcançar.

A forma de atuação previa mais eficaz conforme é a expedição de Instrução Normativas, evitando vícios, costumes ou desvio de finalidade.

Já em seu livro *Finanças Públicas controladoria governamental Blênio (2002, p. 111)* nos fala:

Existem inúmeros controles prévios (ex-ante) na própria Constituição Federal, sujeitos à autorização ou aprovação prévia do Congresso Nacional ou de uma de suas casas para determinar atos do poder executivo, conforme art. 49,II,III,XV,XVI,e XVI e 52 , III,VI e V. É um controle preventivo, porque visa impedir que seja praticado ato ilegal ou contrario ao interesse público. Na área financeira e contábil, pode-se verificar previamente antes da ocorrência do fato, através dos seguintes instrumentos:

- elaboração de leis;
- lei do plano plurianual de investimentos;
- lei de diretrizes orçamentárias;
- lei do orçamento;
- decretos;
- resoluções;
- instruções e regulamentos;
- quadro de detalhamento da despesa;
- notas de provisão;
- licitação;
- contratos e
- notas de empenho.

2.3.2 Concomitante ou Sucessivo

É aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação.

É exercido através de vigilância sob o trabalho administrativo, um exemplo disso é o acompanhamento do consumo de combustível.

Blênio (2002.pag.112) nos diz:

É importante ressaltar que, na verificação concomitante, deve-se incluir a atuação do auditor quando da auditoria de gestão no acompanhamento, visto que seu desempenho deve incluir o assessoramento aos órgãos auditados, para evitar possíveis discrepâncias que não envolvam a prática de atos irregulares.

2.3.3 .Subseqüente ou Corretivo

É o que se efetiva após a conclusão do ato controlado, ou seja, rever os atos já praticados para corrigi-los desfazê-los ou apenas confirmá-los, um exemplo são os relatórios contábeis

2.4. PRINCIPIOS DO CONTROLE INTERNO

Os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e da Eficiência contemplados pelo art. 37 da constituição federal, são regras gerais da administração pública.

Segundo BOTELLHO (2ª edição.pag.35) existe novos princípios que deveram ser considerados:

Princípio do Interesse Público: toda e qualquer despesa na administração deverá observar o interesse da coletividade, portanto este principio deve estar presente em todos os atos praticados pela Administração Pública.

Princípio da Economicidade: este principio visa a redução de custos nos serviços públicos; é quando a administração Pública adota procedimentos para oferecer serviços públicos de qualidade por menor custo, adotar procedimentos para encontrar no mercado produtos e serviços que atendam às necessidades por valores econômicos reduzidos.

Princípio da Celeridade: este principia tem tudo a ver com a atuação do Controle Interno, pois trata-se da redução do tempo nos procedimentos administrativos, tornando a administração mais ágil e eficiente em decorrência do tempo, devendo ser propostos procedimentos que são possíveis de serem cumpridos, evitando o travamento da máquina administrativa.

Princípio da Razoabilidade: visa as tomadas de decisões ponderadas, visando ao melhor resultado, buscando a razão, as compensações e benefícios para a municipalidade. As decisões e julgamentos dos agentes do Controle Interno deverão se resguardar das acusações infundadas ou julgamentos precipitados; por isso é importante a instauração do processo administrativo na apuração de irregularidades.

Princípio da Proporcionalidade: as decisões devem ser tomadas de forma equilibrada, ou seja, casos ou atos similares devem receber o mesmo tipo de tratamento por parte da Administração Pública. Os membros do controle interno devem manter a imparcialidade nas suas decisões.

Princípio da Isonomia: estabelece a desigualdade entre os naturalmente desiguais, buscando obter a igualdade formal. Significa que se considerarão as desigualdades peculiares a cada caso, de forma a determinar exigências a cada um conforme suas características e aspectos.

Princípio da Probidade Administrativa: probidade decorre do probro, ou seja, honesto. O princípio da probidade guarda, a despeito de sua autonomia, íntima relação com o principio da moralidade administrativa.

Princípio da Ampla Defesa: o inc. LV do art. 5º da carta magna tornou indiscutível este princípio, conferindo os meios e recursos a eles inerentes, bem como, o principio do contraditório, em qualquer processo administrativo em que haja litígio.

Verifica-se que estes princípios são de grande necessidade na administração pública, conseguindo valer-se destes princípios teríamos uma administração pública exemplar.

2.5. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

No atual cenário de democracia, onde se é possível questionar os objetivos, a estrutura e a finalidade da administração pública, a sociedade exige, como direito que tem, uma nova ética, uma nova forma de administrar, com mais responsabilidade e transparência. Quer ela um estado com mais agilidade, eficiência e eficácia. Para tanto, é vital que os mecanismos de controle assumam sua posição como mantenedores dessas exigências (BARBOSA, 2002).

Com o surgimento da Lei Complementar nº 101/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, a qual institui normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e ainda a Lei nº 10.028/2000, quem impõe penas ao administrador infrator da legislação, está o gestor obrigado a administrar de forma correta, mantendo o equilíbrio financeiro e demonstrando os resultados de suas ações governamentais, buscando sempre a excelência desejada. (AYUB; HOHMANN, 2005).

No que tange à administração pública municipal, cabe ao Tribunal de Contas, de acordo com a Lei de responsabilidade Fiscal, a tarefa de aprovar as ações municipais, atestando, por meio da emissão de certidões, o bom andamento da administração.

Foi de iniciativa do Tribunal de Contas, a normatização da implantação do sistema de controle interno nos municípios. Dessa forma, seria o administrador auxiliado em suas ações por intermédio de normas e procedimentos que o impediriam de cometer falhas que prejudicasse a si mesmo e à população.

O Sistema de controle interno precisa estar estruturado baseando-se na moralidade, cidadania e justiça social para que possa atingir o processo de democratização do poder, ou seja, o cidadão comum, verdadeiro usuário dos benefícios públicos, precisa estar a par do andamento e funcionamento da administração pública.

Controle Interno pode ser entendido como o conjunto de normas, regras, princípios, procedimentos e técnicas interligados entre si a fim de avaliar e acompanhar uma determinada gestão, atentando para a legalidade dos resultados obtidos, quanto à eficiência, eficácia e economicidade dos recursos. Botelho (2006, p. 36), define Controle Interno:

É o controle realizado pelo próprio órgão executor no âmbito de sua própria administração, exercido de forma adequada, capaz de propiciar uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas serão atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária economicidade.

O Controle Interno pode ser entendido como um importante instrumento auxiliar do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições de fiscalizar, apreciar e julgar as contas dos responsáveis por bens e contribuições públicas, pois atua de forma direta na execução dos atos, próximo dos fatos.

2.5.1 Controle na Constituição Federal

A Constituição Federal de 1967 já previa em seu texto o controle interno no âmbito do poder Executivo. A partir da Constituição de 1988 estendeu-se a obrigatoriedade do controle interno também para os poderes Legislativo e Judiciário. O artigo 74 menciona a finalidade do Sistema de Controle Interno:

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

I - avaliar o 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 da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

No âmbito da administração municipal, o controle interno exerce papel preponderante no incentivo ao cumprimento dos programas de governo e no confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual – e a execução orçamentária.

Os mecanismos que regulam o controle interno devem estar devidamente previstos em legislação municipal específica e regulamentos próprios. É função do controle interno a elaboração de relatórios compreensíveis não apenas pelos envolvidos na gestão, mas também por leigos, impor disciplinas na operacionalidade dos órgãos componentes da administração pública municipal, por meio de normas e procedimentos.

O procedimento preventivo do controle interno, aliado às ações bem planejadas de uma administração, onde as equipes de governo e as secretarias municipais exerçam suas atividades de forma correta e planejada, é garantia das ferramentas necessárias ao cumprimento dos planos de governo.

2.5.2. Controle Interno nos Municípios

Denomina-se controlador a pessoa responsável pelas informações, notificações aos administradores e elaboração dos relatórios das práticas do controle interno. Detectada alguma irregularidade, o controlador, sob pena de responsabilidade solidária, deve informar órgão mor de controle externo, representado pelo Tribunal de Contas.

Segundo Botelho (2006, p. 25):

Os membros do Controle Interno são sujeitos a penalidades, pois, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverão informar imediatamente ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária. As irregularidades verificadas pelo Controle Interno são objetos de Processo Administrativo, quando deverá ser dada a oportunidade de reparação e garantido o direito de ampla defesa. Somente após a conclusão do Processo Administrativo, deverá dar ciência ao Tribunal de Contas.

Os relatórios elaborados pelo controle interno e exigidos legalmente devem ser entregues na forma de comunicação oficial do governo. Também o controlador deve manter o gestor a par de suas atividades e verificações periódicas, por meio de relatórios internos e, se necessário, confidenciais. Assim, será possível definir novos rumos, metas, medidas corretivas ou de orientação da gestão.

Para BARBOSA:

(...) é imprescindível que o sistema de Controle Interno atue eficazmente e que não se constitua em mero espectador de fatos consumados, pois, toda vez que o Controle falha, a sociedade perde. Sua atuação eficaz é que pode restabelecer a credibilidade nas ações do Poder Público, devendo incidir permanentemente, e não eventualmente, sobre todas as atividades estatais, pois a sociedade brasileira não mais suporta os constantes aumentos da carga tributária – solução mais fácil do que resolver os crônicos problemas decorrentes da ineficiência ou ausência de mecanismos eficazes de controle e de gerenciamento. Pela atuação eficaz do conjunto de controles internos é que se assegurará que os recursos cheguem aos verdadeiros destinatários. (BARBOSA, 2002, p. 63)

3. Metodologia do Trabalho de Conclusão

A metodologia empregada na presente pesquisa é caracterizada nesta seção, na qual são apresentados os métodos e procedimentos utilizados no desenvolvimento do estudo.

3.1. TIPO DE PESQUISA

Foi utilizado o estudo de caso Conforme nos explica (Gil, 2002, p. 88):

“O estudo de caso consiste em apresentar fatos ou resumos narrativos de situações ocorridas em empresas , órgãos públicos ou em outras instituições com vistas á sua análise pelos alunos.”

3.2. QUANTO À ABORDAGEM TEÓRICA E PROCEDIMENTOS

Quanto aos procedimentos, foi efetuada pesquisa bibliográfica das principais obras que discorrem sobre o tema Controle Interno. As publicações têm imprescindível papel na confecção de um trabalho monográfico, pois servem de alicerce para a formação das idéias sobre o assunto. Para Raupp e Beuren (*in* Beuren, 2003, p. 87):

O material consultado na pesquisa bibliográfica abrange todo referencial já tornado público em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, dissertações, teses, entre outros. Por meio dessas bibliografias reúnem-se conhecimentos sobre a temática pesquisada. Coma base nisso é que se pode elaborar o trabalho monográfico, seja ele em uma perspectiva histórica ou com o intuito de reunir diversas publicações isoladas e atribuir-lhes uma nova leitura.

3.3. DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa esta delimitada para ser utilizada em Câmaras Municipais de pequeno porte,conforme demonstra a estrutura da Câmara .

3.4. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÃO ANALISE E CONSOLIDAÇÃO

Foi feito através de visitas a instituição, e conversas com os funcionários dos setores à partir do segundo semestre de 2008, coletando o máximo de informações possíveis sobre o caso pesquisado – controle interno .

4. ESTUDO DE CASO – CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI

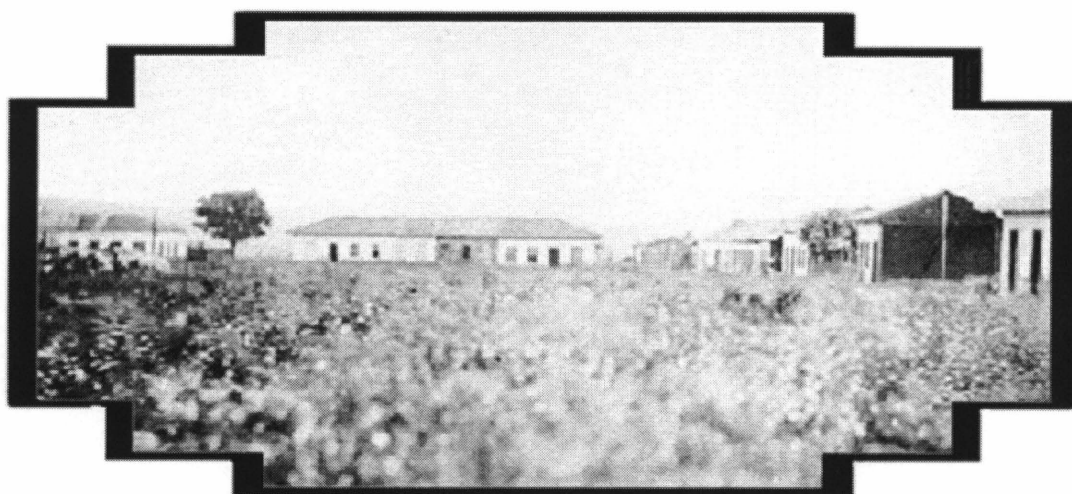
4.1. BREVE HISTORIA DA CIDADE E ECONOMIA

Tibagi

Freguesia

-

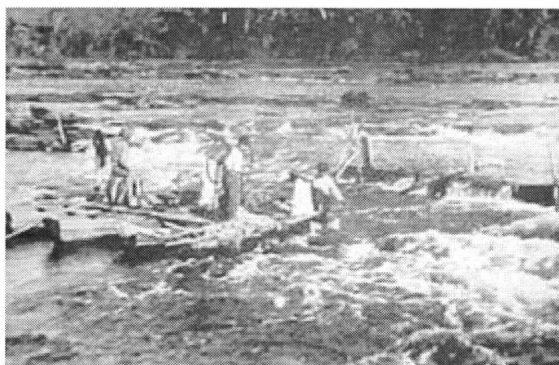
1870



" Diamante! Diamante! Era o brado que ecoava nas regiões do caudaloso Tibagi"

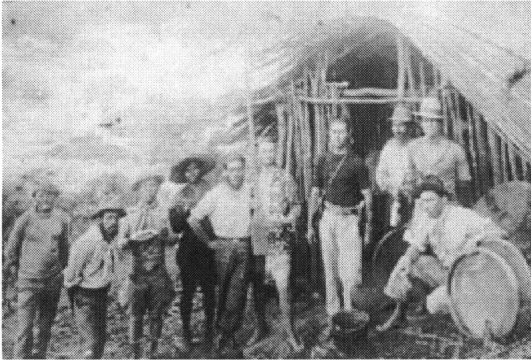
O caudaloso Rio Tibagi, obra prima da natureza, ao cortar o interior do Paraná mostra a beleza de seus saltos, de suas praias e também a presença em seu leito dos "caldeirões" encachoeirados, contendo pedras preciosas magistrais, alento de uma população em constante busca de riquezas.

O Tibagi, conhecido desde 1754 como o El-Dorado, revelou sua riqueza aos paulistas que, na Pedra Branca, iniciaram o sonho e a realidade do garimpo, descobrindo o ouro e o diamante. A fama do Tibagi, o rio maravilhoso, o real El-Dorado, atravessou as nossas fronteiras e foi ecoar lá ao longe. Do Norte, do Sul, do Centro, de toda parte vieram garimpeiros audazes, embalados pelas boas perspectivas do rio afortunado. A ação garimpeira é rica e complexa. Iniciada com a busca, a pesquisa do terreno, do melhor cascalho a achada do serviço - assim chamado o veio ou depósito de cascalho -



continua com o desentulhamento, a tirança do cascalho a fôlego, com escafandro ou, ainda, do sequeiro, e a lavagem, que nem sempre compensa o esforço desenvolvido. O Rio, como num jogo de esconde-esconde, faz aparecer o seu tesouro, encobre-o ou simplesmente ilude com a presença de Xibíus. Acampados á beira do rio, esperançosos de um bambúrrio próximo, não longe do serviço, dividem entre si as diversas tarefas do dia. Movimentam a máquina de ar, esperam a vez de mergulhar ou, cozinham enquanto outros fazem a lavagem. Dia por dia, os mesmos movimentos, os mesmos sonhos, as mesmas ilusões a embalar a existência de cada um. Antes que fosse iniciado o desbravamento e povoamento dos sertões do Tibagi, numerosas expedições e

bandeiras foram organizadas e levadas até as barrancas do rio do mesmo nome, com penetrações em quase todas as direções da vasta zona do Tibagi.



Desde os tempos mais remotos era conhecida a notícia de que o rio Tibagi possuía ouro e transportava enorme quantidade de pedras preciosas, principalmente diamante, havendo mesmo a tradição de que esse rio corria sobre um leito diamantífero. Daí os motivos das numerosas expedições levadas até as margens desse rio, desde os primeiros tempos das entradas no sertão feitas pelas bandeiras paulistas e, mais tarde, curitibanas. Entretanto, a formação de um povoado na região do Tibagi somente foi tentada na última década do século XVII.

Os primitivos moradores da atual cidade do Tibagi procediam de São Paulo, e seu estabelecimento na região foi lento e durou vários anos, até que fosse definitivamente escolhida a localização do povoado. Foi povoado por Antônio Machado Ribeiro, vulgo "**MACHADINHO**", que veio de São Paulo em 1782, acompanhado de sua família, instalando-se na Fazenda da Fortaleza, propriedade do seu compadre José Felix da Silva e, mais tarde, estabeleceu-se á margem do Tibagi, justamente no local onde se encontra a cidade de Tibagi.

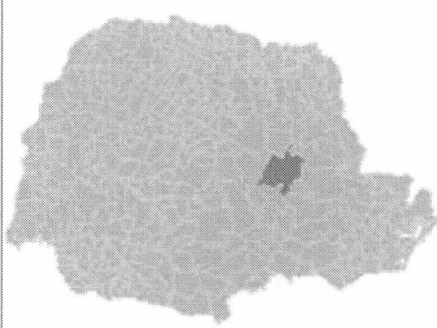


Machado Ribeiro e sua família tomaram posse das terras compreendidas desde o rio Pinheiro Seco até a barra do rio Santa Rosa em 28 de junho de 1794, as quais foram herdadas por seu filho Manoel das Dores Machado. Após seu falecimento, seu filho Manoel das Dores Machado, herdeiro da propriedade, cumprindo desejo de sua falecida mulher Antonia Maria de Jesus, doou mais de 12.000 metros quadrados de terreno a Nossa Senhora dos Remédios, além da casa onde residia seu pai, com o fim de ser nele edificada a capela, o que foi realizado por uma irmã de Manoel das Dores, chamada Ana Beja que conseguiu na região alguns donativos para a construção da mesma, o que deu origem á cidade.

A Freguesia foi criada pela Lei no 15 de 06 de março de 1846, e a 23 de março de 1851 chegava a Tibagi o seu primeiro Vigário Encomendado, Frei Gaudêncio de Gênova, missionário capuchinho natural da Itália, encarregado pelo Presidente da Câmara de Vereadores do município de Castro de propor limites da nova Freguesia. O Município foi criado pela Lei no 302 de 18 de março de 1872, e oficialmente instalado em 10 de janeiro de 1873. Possui atualmente dois Distritos Administrativos: Caetano Mendes e Alto do Amparo, e um Judiciário (Alto do Amparo).



Diversos municípios foram desmembrados do grande Tibagi, como: Apucarana, Reserva, Ortigueira, Telêmaco Borba, Ventania e grande parte dos municípios do chamado "Norte Novo" do Paraná, existindo inclusive, no Museu Histórico da cidade, um mapa do início do Século XX, no qual o município de Tibagi chega a fazer fronteira com Guarapuava, chegando até os rios Paraná e Paranapanema.

TERRITÓRIO		
INFORMAÇÃO		
Altitude	730 metros	
Desmembrado	Castro	
Instalação	27/12/1897	
Área Territorial (ITCG)	2.950,271 km ²	
Distância à Capital (SETR)	216,53 km	

ÁREA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

INFORMAÇÃO	FONTE	DATA	ESTATÍSTICA	
Número de Eleitores	TSE	2008	13.956	peessoas
Prefeito(a)	TRE	2009	Sinval Ferreira da Silva	

ÁREA SOCIAL

INFORMAÇÃO	FONTE	DATA	ESTATÍSTICA	
População Censitária - Total	IBGE	2000	18.434	Habitantes
População - Contagem (1)	IBGE	2007	18.710	Habitantes
População – Estimada	IBGE	2008	19.345	Habitantes
Pessoas em Situação de Pobreza (2)	IBGE/IPARDES	2000	7.950	
Famílias em Situação de Pobreza (2)	IBGE/IPARDES	2000	1.792	
Número de Domicílios - Total	IBGE	2000	6.089	
Matrículas na Pré-escola	FUNDEPAR	2007	68	Alunos
Matrículas no Ensino Fundamental	FUNDEPAR	2007	3.801	Alunos
Matrículas no Ensino Médio	FUNDEPAR	2007	831	Alunos
Matrículas no Ensino Superior	MEC/INEP	2007	-	Alunos

ECONOMIA

A atividade desta cidade é sua maior parte agrária

INFORMAÇÃO	FONTE	DATA	ESTATÍSTICA	
População Economicamente Ativa	IBGE	2000	7.827	Pessoas
População Ocupada	IBGE	2000	6.968	Pessoas
Número de Estabelecimentos - RAIS	MTE	2007	417	
Número de Empregos - RAIS	MTE	2007	2.650	
Produção de Soja	IBGE	2007	250.970	Toneladas

Produção de Milho	IBGE	2007	198.100	Toneladas
Produção de Trigo	IBGE	2007	62.500	Toneladas
Bovinos	IBGE	2007	49.269	Cabeças
Eqüinos	IBGE	2007	1.200	Cabeças
Galinhas	IBGE	2007	55.000	Cabeças
Ovinos	IBGE	2007	6.500	Cabeças
Suínos	IBGE	2007		

Passaremos agora a falar da estrutura da Câmara de seus departamentos.

4.2. ESTRUTURA DA CÂMARA.

A Câmara Municipal de Tibagi é dividida em departamentos que são eles:

4.2.1. Departamento Administrativo:

Cabe ao departamento administrativo a manutenção da Câmara, ou seja a estrutura como pintura trocar lâmpadas a conservação dos moveis, e está interligado a este departamento o setor de Compras da Câmara ou seja todo o que for comprado deve ser direcionado a aquele setor , isso na teoria.

4.2.2. Departamento Jurídico:

Os pareceres licitatórios, e acessória aos vereadores, para se informar sobre leis e assuntos pertinentes a este setor.

4.2.3. Departamento Legislativo:

Todas as pautas e leis que estão em Transição na Câmara são direcionadas a este setor, é o setor que mais tem contato com os vereadores.

4.2.4. Departamento de Contabilidade:

Contabilidade da Câmara, nela são feitos os empenhos, para posterior pagamento

4.2.5. Departamento Financeiro:

Caixa e Bancos, pagamentos liquidação de empenho

4.2.6. Departamento De Pessoal:

Aqui ficam arquivados os documentos dos servidores da câmara e dos vereadores.

4.2.7. Departamento do Controle Interno:

O qual foi instituído em Janeiro de 2009, esta desenvolvendo processos de controle.

4.3. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Conforme Lei Orgânica da Câmara Municipal de Tibagi, descreve suas principais características nos artigos a seguir:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Tibagi, é o poder Legislativo do Município, composto de Vereadores eleitos na forma da legislação vigente.

Art. 2º. A Câmara Municipal tem funções institucional, legislativa, fiscalizadora, administrativa, de assessoramento, além de outras permitidas em lei e reguladas neste Regimento Interno.

§ 1º A função institucional é exercida pelo ato de posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, da extinção de seus mandatos, da convocação de suplentes e da comunicação à Justiça Eleitoral da existência de vagas a serem preenchidas.

§ 2º A função legislativa é exercida dentro do processo legislativo por meio de emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, resoluções e decretos legislativos sobre matérias da competência do Município.

§ 3º A função fiscalizadora é exercida por meio de requerimentos sobre fatos sujeitos à fiscalização da Câmara e pelo controle externo da execução orçamentária do Município, exercido pela Comissão de Finanças e Orçamento, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º A função julgadora é exercida pela apreciação do parecer prévio do Tribunal de Contas sobre as contas do Município e pelo julgamento do Prefeito e dos Vereadores por infrações político-administrativas.

§ 5º A função administrativa é exercida apenas no âmbito da Secretaria da Câmara, restrita à sua organização interna, ao seu pessoal, aos seus serviços auxiliares e aos Vereadores.

§ 6º A função integrativa é exercida pela participação da Câmara na solução de problemas da comunidade, diversos de sua competência privativa e na convocação da comunidade para participar da solução de problemas municipais.

§ 7º A função de assessoramento é exercida por meio de indicações ao Prefeito, sugerindo medidas de interesse público.

§ 8º As demais funções são exercidas no limite da competência municipal quando afetas ao Poder Legislativo.

Seção VI

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Art. 53. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno de cada Poder.

§ 1º O controle externo da Câmara será exercido com auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou órgão estadual a que for atribuída essa incumbência, e compreenderá a apreciação das contas do Município, o acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município, o desempenho das funções de auditoria financeira e orçamentária, bem como o julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 2º As contas do Município, prestadas anualmente, serão julgadas pela Câmara, dentro de sessenta dias, após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão estadual a que for atribuída essa incumbência.

§ 3º Somente por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal deixará de prevalecer o parecer emitido pelo Tribunal de Contas do Estado ou órgão estadual incumbido dessa missão.

§ 4º Rejeitadas as contas, serão estas, imediatamente remetidas ao Ministério Público para os fins de direito.

§ 5º As contas relativas à aplicação dos recursos transferidos pela União e pelo Estado serão prestados na forma da legislação federal e estadual em vigor podendo o Município suplementar essas contas, sem prejuízo de inclusão na prestação anual de contas.

Art. 58. Compete a Comissão de Finanças e Orçamento opinar, obrigatoriamente, sobre todas as matérias de caráter financeiro e especialmente quanto ao mérito, quando for o caso de:

- I – diretrizes orçamentárias;
- II - proposta orçamentária e o plano plurianual;
- III - matéria tributária;
- IV - abertura de créditos, empréstimos públicos;
- V - proposições que, direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município;

VI - proposições que acarretam em responsabilidades ao erário municipal ou interessem ao crédito ou ao patrimônio público municipal;

VII – fixação ou aumento dos vencimentos do funcionalismo público;

VIII – fixação e atualização dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores.

4.4 PRINCIPAIS PONTOS DE CONTROLE

Conforme verificado, a Câmara Municipal de Tibagi, não tem nenhum mecanismo que diga a forma correta, padronizada e ordenada que deve ser executado os serviços.

Os principais pontos de controle são do departamento contábil o qual tem normas da contabilidade a serem seguidas pelo contador.

4.4.1 Controle Contábil

Segundo Blênio Cesar Severo Peixe no seu livro Finanças públicas(pag 105) nos fala:

- No controle contábil se incluem:
- sistema de autorização e aprovação;
 - separação de deveres relacionados com registro nos livros;
 - preparação de relatórios relacionados com as operações ou custódia de ativos;
 - controle físico sobre ativos; e
 - auditoria interna;

Percebe-se que o controle contábil é preventivo e escritural; seu objetivo é assegurar a veracidade dos registros das operações no que se refere á legalidade e fidedignidade funcional dos agentes da administração.

Ou seja somente podemos utilizar como ponto de controle o contábil por ter normas próprias, e o contador responde por estas normas perante o CRC, já os demais setores estão sem procedimentos internos, e assim não tendo como controlar.

4.5 NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

Não há normas e procedimentos padronizados a serem seguidos pelos servidores envolvidos com os serviços nos departamentos já mencionados, ou seja, eles tentam fazer da melhor forma possível seu trabalho, mas não a nada que os direcione, além disso não a como cobrar deles sem ter normas.

O departamento administrativo (compras) compra sem verificar se a dotação orçamentária, somente passa para o departamento financeiro para ser efetuado o pagamento, além de que não esta sendo feito mais de uma cotação orçamentária, podendo haver um grande risco de fraude neste departamento.

O patrimônio, os bens da instituição está devidamente tombada, mas não sabe a qual departamento está.

4.6 LIMITAÇÕES DAS COMPETÊNCIAS SEGREGAÇÕES DE FUNÇÕES

Conforme escreveu em seu livro Blenio César Peixe (finanças públicas p. 108)

A segregação de funções significa que as funções das transações administrativas e contábeis devem tão isoladas de maneira que nenhum indivíduo possa ter simultaneamente controle físico e o controle contábil sobre qualquer elemento patrimonial.

Dentre o que foi dito por esse escritor, vemos a fragilidade que está a Câmara de Tibagi, pois a contadora é financeira e responsável pelo RH também, de início deve ser verificado a cada final de mês a contra partida entre o financeiro e o contábil, sendo isto feito pela mesma pessoa fica muito fácil de ocorrer fraude.

4.7 CONSOLIDAÇÕES DAS INFORMAÇÕES

Pode-se ver que infelizmente a Câmara Municipal de Tibagi, está trabalhando somente com o controle do departamento contábil e havendo uma grande falha no sistema que é a falta de segregação de função,.

Falta de comunicação por partes dos servidores, através de sistemas interligados ou formulários comunicando uma transação, não dá para saber quem fez por exemplo compras pois não tem assinando quem comprou ou que departamento solicitou,

Não há controle de veículos sendo utilizados para qualquer finalidade. O departamento de patrimônio tem o tombamento dos bens mas não sabe onde está.

A falta de um controle interno torna impossível saber as ocorrências e a quem cobrar, caso de erros, fraudes ou desvio de finalidade.

4.8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA A SER UTILIZADA NA CÂMARA MUNICIPAL

Foi utilizado como modelo para ser feito este manual a Câmara Municipal de Tibagi, constatando algumas deficiências as quais serão sanadas através deste manual, assim o manual torna-se um guia para melhor controle da Câmara.

4.8.1. Manual do Controle Interno

Este manual contempla as regras de monitoramento de Controles Internos para a Câmara Municipal de Tibagi.

O interesse público impõe a verificação da eficiência do serviço ou a utilidade do ato administrativo, ainda que legítimo, exigindo a sua modificação ou supressão. Deve, portanto, se organizar, buscando atingir com eficiência os objetivos que lhe são inerentes.

Assim, deve o Controlador Interno implantar mecanismos de controle exercitáveis em todos os atos e unidades administrativas da Câmara. Como a Administração é exercida através de ações coordenadas e planejadas, também se torna necessário o efetivo acompanhamento e o controle da execução dos programas

Seu papel na estrutura da Administração é o assegurar a lisura e a transparência dos atos de administração. Deve prestar um assessoramento - um alerta, servindo como instrumento consultivo às diversas áreas para que elas atuem com segurança e sem se expor à riscos desnecessário.

A obrigatoriedade da instituição de Controle Interno encontra-se, a nível federal na Constituição Federal (arts. 31; 70 e 74); na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Na Câmara Municipal de Tibagi foi instituído o Sistema de Controle Interno através da Lei nº2152 de dezembro de 2007.

A importância do Controle Interno é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo dados ao Administrador que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de confiança.

“No órgão público, o Controle Interno assume vital importância, pois ele é um dos principais elementos para garantir a prática da “accountability” que pode ser entendida como a obrigação de responder por uma responsabilidade conferida”.

Visa assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência dos Pedidos de Empenho.

A LRF dá ênfase ao fortalecimento do Controle Interno, desde o processo de planejamento até a prestação de contas anual.

Para tanto, o Controle Interno deverá buscar métodos e modos para envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

Necessário também que exista um sistema contábil bem estruturado, item obrigatório para um bom Sistema de Controle, sendo este um dos principais instrumentos do Controle Interno.

No âmbito Municipal, como qualquer outra esfera de Governo, o Controle Interno também deve ser o mais abrangente possível, devendo atingir a todos os setores, a ele pertinente.

Para auxiliar e orientar as ações Públicas, nos moldes definidos pela Constituição Federal e para alcançar as metas da LRF, propõe-se que as ações de Controle interno sejam exercidas com a utilização das normas contidas neste ***Manual de Controle Interno***.

O presente manual serve de orientação para todos os órgãos desta Administração, propiciando-lhes uma melhor orientação e, ainda uma linha uniforme e padronizada de trabalho, para atender e cumprir as determinações legais.

Por força das normas em vigência, alguns dos setores ou serviços devem merecer especial atenção, visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados, resguardando assim a imagem dos gestores públicos à frente das administrações municipais.

4.8.3. Objetivos do Controle

a) Sistema Patrimonial de Bens Móveis

a-1) Dos Procedimentos

a-2) Da Aquisição dos Bens

a-1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no orçamento anual no grupo de despesas de capital;

a-1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na lei 8.666/93(lei de licitações);

a-1.3 .Todo o bem patrimonial deverá ser precedido de uma ordem de compra (anexo1);

a-2. Do Recebimento do Bem

a-2.1. O departamento de patrimônio de posse da segunda via ou copia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial inserindo um número de tombamento;

a-3. Do Tombamento do Bem

a-3.1. Depois do lançamento Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colocar a plaqueta no bem.

a-4. Do Registro

a-4.1. Deverá ser elaborada uma ficha para cada setor constando informações sobre os Bens Patrimoniais que o setor detém sobre sua responsabilidade;

a-4.2. Os Bens Patrimoniais devem ser registrados em controle informatizados que deverão conter:

a) data de aquisição,

b) incorporação ou baixa;

c) discriminação do bem;

d) quantidade

e) valor

f) identificação do responsável pela guarda e conservação;

a-5. Da Transferência ou Cedência de Bem

- a-5.1 Nenhum bem móvel poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da guia de transferência patrimonial, devendo obrigatoriamente ser assinado tanto pelo remetente como pelo destinatário;
- a-5.2. Através da guia de transferência o Departamento de Patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade do bem.
- a-5.3. Periodicamente deverá ser realizado o inventário físico dos Bens Patrimoniais em períodos não superiores de um ano, com objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;

a-6. Controle de Veículos

- a-6.1. Deverão ter controle próprio e individualizado para cada veículo indicando a marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo número do motor, chassi e placa.
- a-6.2. O controle da quilometragem deverá ser feito individualizado para cada veículo através do preenchimento do diário de bordo (**anexo 1**), caso ultrapasse a distância de 10 km (dez quilômetros) deverá ser feita requisição de veículo (**anexo 2**) junto ao responsável pelo veículo podendo ser indeferido o pedido;

a.7. Controle de Baixa de Bens Considerados Imprestáveis

a.7.1. Os bens moveis considerados pela Comissão de Patrimônio como imprestáveis deverão ser dado baixa no Sistema de Patrimônio, os em desuso, obsoleto, ou outra razão deverão ser dado baixa e devolvido ao executivo.

a.8. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

a.8.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Comissão de Patrimônio ao Departamento de Patrimônio.

A guarda e o zelo pelos bens moveis, será do setor o qual estiver descrito no Sistema Patrimonial, sob pena de punição;

A cada final de mandato devera ser feita uma relação completa dos bens e, a qual devera ser assinada pelo presidente da câmara que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão.

b) Licitações:

b.1. Pedido de Licitação

b.1.1. O Pedido de Licitação deverá estar devidamente numerado

b.1.2. O bem a ser adquirido (ou o serviço) encontra-se especificado, sem alusão à marca;

- b.1.3. Se há definições das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e da utilização prováveis;
- b.1.4. A estimativa do valor por unidade, com cotação de preços pesquisados no mercado, com base, no mínimo, em 03 (três) orçamentos;
- b.1.5. Existência de dotação orçamentária para cada unidade;
- b.1.6. Autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório;
- b.1.7. Se os campos de preenchimento da solicitação de compras(**anexo 3**) e serviços estão datados e assinados pelos responsáveis por cada informação.
- b.1.8. Verificar se a previsão no PPA, LDO, LOA.

A contratação deverá atender aos requisitos da lei 8.666/93.

Verificar a data de emissão da Ordem de Serviço, acompanhando as datas de execução.

b.3. Licitação – Pedido de Empenho:

b.3.1. Deverá ter:

- a) Adequada classificação Orçamentária
- b) Previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA
- c) Licitude do Pedido de Empenho
- d) Exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros

sistemas de controle implementados;

e) Indicação das cotações realizadas;

f) Exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contrapartida;

g) Observância dos limites orçamentários.

b.4 .Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

a) Requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;

b) Classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº 4.320/64;

c) Observar a classificação institucional, funcional-programática e econômica;

d) Identificação completa do favorecido;

e) Identificação completa da conta-corrente do favorecido se necessário;

f) Histórico completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;

h) Identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;

i) Devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por Dispensa de Licitação; bem como a verificação sobre a

existência de processo licitatório em andamento;

j) Quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;

K) Se há a devida reserva orçamentária;

l) Se o objeto está bem descrito.

b.5 Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro

Social – INSS e do Imposto de Renda – IR:

a) Pessoa física – 20% (vinte por cento) sobre o montante a ser pago pela prestação do serviço;

b) Pessoa jurídica – 11% (onze por cento) INSS, IR 1,5% (um vírgula cinquenta por cento) ou 1% (um por cento) conforme tabela disponível na legislação própria;

c) Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

d) Certidão negativa de débitos municipais;

e) O Pedido de Empenho somente poderá ser solicitado, após a conclusão do processo licitatório, após a assinatura do contrato, do termo de homologação, edital de classificação;

f) Apresentação de todas as certidões exigidas em Lei;

g) Pedido de Empenho deve atender ao Contido na Lei 8.666/93;

b.6. Modalidades

b.6.1. Modalidade Pregão:

Serve para aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública.

Deverão ser atendidas as normas preceituadas no Decreto nº004/2006 de 06 de fevereiro de 2006, que regulamenta a Modalidade de Licitação denominada Pregão, conforme a Lei Federal nº 10.520/02, para aquisição de bens e serviços comuns.

b.6.2. Modalidade Registro de Preços

Conforme o Artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do Registro de Preços, que permite uma agilização do procedimento e redução de custos, viabilizando a habilitação de fornecedores e preços, sem a obrigação da aquisição.

Deverão ser atendidas as normas preceituadas no Decreto nº 029/05 de 21 de março de 2005, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no Artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

b.7. Processo Licitatório

b.7.1. Casos de Inexigibilidade:

a) O produto é essencial à Administração, apresentada pelo Ordenador de

despesa, e de que não há similar no mercado;

b) Comprovação de que o produtor ou vendedor é o único que fornece o produto pretendido, mediante atestado da entidade de classe

c) Preço compatível com o praticado no mercado.

d) Verificar a existência de parecer jurídico exarado antes de 30 (trinta) dias;

e) Verificar o preenchimento de todos os requisitos da Lei 8.666/93.

b.7.2. Dos Serviços Técnicos ou Profissionais Especializados terão de ter:

2.7.2.1. Comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizados e que não existem outras similares, que atendam a Administração;

2.7.2.2. Comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional escolhido, através de estudos publicados ou não, experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referencia no meio científico, Publicações de trabalhos do interessado, aparelhamento que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade, certificação por equipe composta por profissionais de elevado nível técnico e reputação invidiosa, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes, justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante, em que fique comprovada, objetivamente, o interesse público na contratação, preenchimento dos demais requisitos da Lei 8.666/93.

b.8. Nos casos de Desinteresse pela Licitação;Verificar:

Se a licitação foi repetida por, pelo menos, 03 (três) vezes, e em nenhuma das vezes ocorreu interessado.

c) Sistema Liquidação de Empenho.**c. Dos Procedimentos****c.1. Liquidações para pagamentos decorrentes de licitação:****3.1.1. Compras e Serviços:**

As Notas fiscais com os itens descritos terão de ser idênticos à nota de empenho e edital de classificação e contrato.

A Nota Fiscal deverá ser vistado pelo departamento, acompanhada do Termo Circunstanciado de Recebimento de Mercadorias assinado pelo responsável do respectivo Departamento.

Se a aquisição obedeceu aos princípios licitatórios da Lei Federal nº 8.666/93.

c.2. Liquidação da Nota de Empenho:

Quando prestação de serviço antes do pagamento do empenho deverá verificar os seguintes dados:

3.2.1. Se consta à retenção de IRRF conforme tabela para pessoa física; deverá também constar o recolhimento do INSS no percentual vigente.(se Pessoa Física)

3.2.2. Terá de ser exigido Termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;

3.2.3. Verificar se o contrato obedeceu aos requisitos da Lei 8.666/93;

3.2.4. Verificar a data da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

c.3. Processo de Liquidação decorrente de Dispensa de Licitação:

c.4.1. A solicitação de compras deverá estar acompanhada da ordem de compra e serviços (anexo),

c.4.2. Verificar Nota Fiscal devidamente atestada pelo departamento administrativo, e Comissão de Recebimento do respectivo Departamento com as devidas certidões;

c.4.3. Verificar a Nota fiscal com os itens descritos idênticos à nota de empenho,

c.4.5. Parecer da Assessoria Jurídica e o número do processo, (se necessário)

c.4.6. Se o pedido de empenho atende a todos os requisitos legais.

c.4. Observações:

c.5.1. Desde a liberação da verba até a prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza das despesas feitas, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter emergencial ou que não possam se subordinar ao processo normal de compras, nos termos do art. 68, da Lei nº 4.320/64 poderão ser feitas com essa verba;

c.5.2. Se foram observadas as datas determinadas para a prestação de contas;

c.5. Processo de Liquidação para Pagamentos de Despesas com Cartórios

c.6.1. A nota de empenho deverá estar acompanhada de recibo, devidamente atestados;

c.6.2. Certificado de Regularidade do FGTS;

c.6.3. Declaração isenção da CND do INSS;

c.6.4. Se for despesa com escritura de imóvel, anexar cópia da mesma;

c.6.5. A despesa deverá ser discriminada de forma individualizada.

c.6. Processo de Liquidação para Pagamentos de Fatura Telefônica, Copel e Sanepar:

c.7.1. Todas as faturas deverão estar devidamente atestadas na folha (frente) que contenha o Código de Barras, de forma que não prejudique a autenticação;

- c.7.2. A soma das faturas deve ser exatamente igual ao valor do empenho;
- c.7.3. Não poderá ser realizado pagamento com débito automático,
- c.7.4. Os Departamentos, devem tomar precauções para não solicitar o pagamento em duplicidade quando receberem o informativo das faturas;
- c.7.5. Enviar as faturas em tempo hábil para que o pagamento não seja efetuado com atraso.
- c.7.6. Não permitir o pagamento de multas.

c.7. Inexigibilidade de licitação – Pedido de Empenho

- c.8.1. Deverá ser verificada adequada classificação orçamentária;
- c.8.2. Se está previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- c.8.3. A licitude do Pedido de Empenho;
- c.8.4. O exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados
- c.8.5. A indicação das cotações realizada
- c.8.6. O exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida
- c.8.7. A observância dos limites orçamentários

c.8.8. A correta numeração pela Divisão de Suprimentos, da Licitação e Contratos e o parecer jurídico exarado pela assessoria Jurídica;

c.8 Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega do pedido do empenho ao Fornecedor, verificar o cumprimento dos seguintes estágios:

- a) A requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
- b) A classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº 4.320/64;
- c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- d) A identificação completa do favorecido;
- e) A identificação completa da conta-corrente do favorecido;(se necessário)
- f) O histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
- g) Indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
- h) Identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i) A devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação; bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j) A dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do

processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;

k) A devida reserva orçamentária;

l) O objeto está bem descrito.

c.9 Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e Imposto de Renda – IR;

a) Pessoa física – 20% (vinte por cento) sobre o montante a ser pago pela prestação do serviço;

b) Pessoa jurídica – 11% (onze) INSS, e o I.R, 1,5% (um vírgula cinquenta por cento) ou 1% (um por cento), conforme tabela disponível na legislação própria;

c) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

d) Certidão negativa de débitos municipais;

e) O PEDIDO DE EMPENHO somente Poderá ser Solicitado, após o preenchimento de todos os requisitos legais, com o número do protocolo, número do parecer jurídico, exarado a menos de 30 (trinta) dias e número do processo licitatório de inexigibilidade;

f) Apresentação de todas as certidões exigidas em lei.

g) Se o pedido atende aos requisitos previstos na Lei 8.666/93.

c.10 Anulação de Pedido de Empenho

Deverá ser processado mediante extração de documento próprio - NOTA

DE ANULAÇÃO DE PEDIDO EMPENHO, com o devido registro no controle orçamentário, contendo a correta discriminação e legítima justificativa do cancelamento, com todos os dados necessários da identificação da Nota de Empenho originária.

d. Obras e Serviços

d.1. Deverão ser verificados:

- a) Se há solicitação de serviços ou compras preenchido e assinado pelos departamentos competentes.
- b) Projeto básico aprovado pela autoridade competente.
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários
- d) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações
- e) Obras e serviços devem estar contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
- f) Só serão incluídos novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias
- g) A execução das obras e serviços deve programar-se, sempre em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.

d.2. Obras de Engenharia

d.2.1. Deverá ser verificada a existência de projeto básico, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço, complexo de obras ou serviços objetos da licitação elaborada com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, na forma do Artigo 6º, Inciso IX, da Lei nº 8.666/93;

d.2.2. Todos os projetos devem ter o responsável técnico devidamente identificado, com o recolhimento da ART, com o objeto bem individualizado, com planta, memorial e projeto estrutural;

d.2.3. Deverá ser elaborada uma planilha de custos individualizada e devidamente detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, conforme exigência legal;

d.2.4. Deverá ser verificada a existência de todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, na forma contida no artigo 6º inciso X da Lei 8666/93;

d.2.5. Por ocasião do termo de recebimento da obra, deverá constar toda a demais medição realizada, possibilitando o perfeito e devido controle;

d.2.6. Deve ser realizada uma Fiscalização efetiva pelos setores competentes do departamento Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos e pelo Responsável Técnico e/ou Fiscal do contrato de delimitação;

d.2.7. Deve ser periodicamente verificada e controlada a relação dos

empregados que trabalham na obra, com a devida verificação dos registros em carteira de trabalho e/ou nomeação.

d.2.8. A execução deverá ocorrer dentro do cronograma, com a devida análise prévia e documentada de desvios e/ou descumprimento de prazo;

d.2.9. Deverá ser apresentada às certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS específicas da averbação da obra;

d.2.10. Deverão ser apresentadas as guias do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, dos responsáveis técnicos;

d.2.11. Deverão ser apresentadas as devidas certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Dívida Ativa;

d.2.12. Deverão ser apresentados os devidos alvarás e as ARTs com a responsabilidade técnica;

d.2.13. A expedição da ordem de serviço, com a assinatura do Diretor Departamento e do fiscal do contrato;

d.3 Pareceres

d.3.1. Todas as solicitações de pareceres deverão vir acompanhadas com todos os dados e informações pertinentes, possibilitando a plena identificação do caso ao qual estará sendo exarado o parecer, como, por exemplo, extratos, datas, prazos, processos, protocolos, pareceres anteriores, fichas funcionais, avaliações desempenho, notificações, intimações, notas fiscais,

dados de procedimentos licitatórios, etc., permitindo assim a elucidação dos fatos constantes.

d.3.2. Em se tratando em protocolos diversos e correlacionados ao contido no requerimento principal torna-se necessário a juntada de referidos protocolos, caso contrário, não há viabilidade de exarar parecer apenas com citações de números, datas, requerentes ou conteúdo de outros processos. Desta forma, evita-se o aumento do trâmite para juntadas e instruções ao requerimento original e o prolongamento do tempo despendido.

d.3.3. Cada unidade administrativa ou setor deverá designar um servidor efetivo como responsável, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade.

e. Divisão de Recursos Humanos

e.1 Admissão

e.1.1. Verificar a legalidade da admissão;

e.1.2 Exigir os documentos previstos na lei específica.

a) Fotocópia do documento de identidade, que deverá ser conferida com o original;

b) Fotocópia do Título de Eleitor, que deverá ser conferida com o original;

c) Fotocópia do CPF, que deverá ser conferida com o original;

d) Comprovante de endereço residencial, datado do mês da admissão;

e) Carteira de trabalho para os celetistas;

f) Número PIS/PASEP cadastrados ou documento comprobatório – extrato do não cadastramento;

g) Comprovante de escolaridade, na forma exigida, para o exercício do cargo;

h) Carteira da entidade de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;

i) Comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;

j) Certidão de nascimento ou casamento, fotocópia e original para conferência; de 18 (dezoito) anos para os estatutários e 14 (quatorze) anos para os celetistas;

l) Certidão de nascimento dos filhos menores;

e.1.3. Verificar a apresentação das certidões exigidas em lei própria, atualizadas:

a) Declaração firmada sob as penas da lei, de que não possui acúmulo ilegal de cargos ou proventos;

b) Declaração do Imposto de Renda do ano de ingresso, para os cargos que a lei exige.

e.1.4. Ao contratar ou nomear deverá ser efetuado o imediato cadastro no sistema;

e.1.5. Remeter no prazo de 30 dias a contar da nomeação a documentação ao Tribunal de Contas/PR quando se tratar de Concurso Público.

e.1.6. Nos concursos e processos seletivos, após o julgamento deverá ser anotada a Resolução.

e.2 Folha de Pagamento

e.2.1. Verificar se o crescimento do valor da folha de pagamento atende a todos os requisitos previstos na Constituição Federal, na Lei nº 4320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 – LRF, além do contido na legislação municipal;

e.2.2. Na elaboração das folhas de pagamento observar se foram utilizados os recursos próprios de forma devida e correta, dentro dos limites estipulados nas legislações próprias;

e.2.3. Verificação dos limites de legalidade para o pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados,

e.2.4. A elaboração de folhas de pagamento separadas para os casos determinados em lei.

e.2.5 A apropriação e o recolhimento dos encargos patronais e dos servidores;

e.2.7 A observância dos limites legais para o pagamento das horas extras, além dos demais requisitos previstos na norma municipal;

e.2.8 O controle dos servidores que realizam horas extras, evitando a habitualidade das mesmas;

e.2.9 O efetivo controle da lotação dos servidores, evitando e coibindo os desvios de funções;

e.2.10 O correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;

e.2.11 O correto e efetivo controle das faltas e atrasos;

e.2.12 Efetivo controle dos valores devidos nas rescisões e no Pedido de Desligamento Voluntário – PDV, fazendo constar nos respectivos termos, o número do decreto ou portaria e a data da publicação das mesmas;

e.2.13 O efetivo controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;

e.2.14 Controle dos pagamentos de pensões alimentícias;

e.2.15 Controle dos descontos funcionais;

e.2.16 Deverá ser efetuado o pagamento na última terça-feira do mês ;

e.2.17 Nos pedidos de empenho, para pagamento de exoneração ou do Pedido Desligamento Voluntário – PDV deverá constar o número da Portaria ou Decreto

f. Escrituração

f.1. A escrituração deve ser feita de forma regular em livros próprios;

f.2. A contabilidade deve embasar-se em documentação idônea;

f.3. A contabilização deve ser feita tempestivamente;

f.4. Os princípios contábeis devem ser obedecidos;

f.5. Deverão diversos setores da Administração estão suprindo a contabilidade com os dados necessários aos devidos registros, nas épocas corretas;

f.6. Os livros contábeis obrigatórios estão devem ser devidamente encadernados, com os respectivos termos de abertura e de encerramento.

f.7. Elaborar até o **10º (décimo)** dia do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;

f.12. Deverá ser mantido em registro próprio, atualizado, identificados, escriturados, de forma individualizada a movimentação financeira, o livro caixa, o livro caixa.

f.13. Elaborar e apresentar, no prazo legal, os relatórios de gestão fiscal.

g. Correspondência

g.1. Dos Procedimentos

g.1.1 Deverá ser utilizado para recebimento de correspondências, o modelo de protocolo de recebimento de correspondência (anexo4).

g.1.2 Ficará sob responsabilidade da recepção anotar o dia da entrada, especificar o que se trata a correspondência, visar e passar para o setor de destino.

5. Conclusões e Recomendações

Uma nova realidade econômico-social vem se apresentando e impondo mudanças comportamentais à Administração Pública. Também a sociedade vem exigindo, de certa forma, mais ética e profissionalismo na gestão de recursos públicos, além de mais responsabilidade e transparência nos atos dos gestores.

Para que isso se torne possível, é preciso que os instrumentos de controle interno e as leis sejam devidamente observados e que instrumentos normativos ou legais sejam utilizados adequadamente, visando uma administração eficiente e eficaz, no setor público.

Diante desses requisitos, o controle interno deve, além, de proteger os bens e recursos públicos, operar no sentido de avaliar e promover a eficiência operacional. Para tanto, é fundamental que existam políticas administrativas claramente definidas, assim como, os sistema de informações contábeis devem ser eficientes e confiáveis, sendo estes aspectos igualmente objeto do controle interno, além, obviamente, do fiel cumprimento à legislação.

A ausência de um controle eficaz leva, muitas vezes, as administrações públicas municipais a gastarem muito mais do que arrecadam, gerando dívidas que afetam seu crédito, prejudicando seus planejamentos a curto e longo prazo e comprometendo seus programas de governo, além de estarem infringindo as exigências legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, por exemplo.

Se bem utilizados, os mecanismos de controle interno tornam-se uma ferramenta de suma importância para que os Executivos Municipais tenham parâmetros confiáveis em suas tomadas de decisões, de forma preventiva, podendo suprir as deficiências apresentadas, corrigir distorções levantadas através de revisão ou adequação de suas metas e objetivos.

A implantação do Sistema de Controle Interno em suas administrações contribuiu de forma notória para a coibição de erros, fraudes, desvios e ineficiências administrativas, à medida que possibilitou uma melhor visão e controle dos recursos e da estrutura pública municipal como um todo.

Atuando de modo independente, o Sistema de Controle Interno deve ter total autonomia para acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades da administração pública, informando irregularidades ao Tribunal de Contas do Estado, quando necessário. Contrária à pesquisa elaborada por Cavalcante, Peter e Machado (2008) no Estado do Ceará, onde concluíram que os municípios não possuíam controles internos com autonomia para exercerem sua função controladora, pois encontram-se, em sua maioria, subordinados ao chefe do Executivo Municipal, prevalecendo os interesses deste último.

O cumprimento das exigências da Lei Complementar 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, é prioridade do Sistema de Controle Interno, acompanhando a elaboração e posterior divulgação dos demonstrativos bimestrais de execução fiscal e os quadrimestrais da gestão fiscal, inclusive realizando audiências públicas para que a comunidade tenha oportunidade de acompanhar as contas municipais.

Porém, o sucesso de uma administração pública não é causado apenas por um sistema de legislação, por um processo de informatização, por controles internos ou pelo esforço concentrado de apenas alguns colaboradores. O sucesso se torna possível através de sólidas políticas públicas e praticas de administração e gestão, com o assessoramento e o comprometimento de todos os servidores e até mesmo da sociedade. A responsabilidade dos gestores necessita estar presente em todas as ações e procedimentos. O contato direto com o contingente populacional torna a administração cada vez mais eficaz e transparente.

6. REFERENCIAS

BARBOSA, Evanir Lenhardt. **Controle Interno da Administração Pública:** instrumento de controle e gerenciamento. Porto Alegre: 2002.

BEUREN, Ilse Maria. Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal:** apresentando modelos de procedimentos, rotinas, instruções normativas, decretos, portarias e anexos específicos da administração pública municipal. 1 ed. Curitiba: Juruá, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

CAVALHEIRO, Jader Branco. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, avanços, inovações e perspectivas. 3. ed. Porto Alegre: Evangraf, 2005.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica:** para uso de estudantes universitários. 3 ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

CRUZ, Flávio da. **Controle Interno nos municípios:** orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas. São Paulo: Atlas, 2003.

GUERRA, Evandro Martins. **Os controles externos e internos da administração pública.** 2.ed. ver. E ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

JOHANN, Jorge Renato. **Introdução ao método científico:** conteúdo e forma de conhecimento. Canoas: Ulbra, 1997.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública:** teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MACEDO, Regina Maria; FERRARI, Nery. **Direito municipal.** 2. ed. São Paulo: Editora revista dos Tribunais, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 31.ed. São Paulo, Malheiros, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito municipal brasileiro**. 15. ed. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2006.

MENDES, Marco Aurélio da Silva; FRANCHINI, Paula de Cássia. **Fundamentos do Controle Interno**. Revista Inside, Ed. 06, Mar/Abr 2008.

PEIXE, Blênio César Severo. **Finanças Públicas: controladoria governamental 1ª** Ed.(ano 2002), 4ª tir. Curitiba: Juruá 2006.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

7 ANEXOS

Anexo 1

Diário de bordo do veículo xxx

data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:		visto	
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:		visto	
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:		visto	
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:		visto	
data de saída		data de chegada			
Km saída		km chegada		responsável	
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:			
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:			

Horário:					
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	
Horário:		Horário:			
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		Responsável	
Horário:		Horário:			
data de saída		data de chegada			
km saída		km chegada		responsável	

Anexo 2

REQUISIÇÃO DE VEICULO

- VEREADOR/SERVIDOR:

SOLICITANTE:	
Através do presente, solicito o veículo Renault Clio , placas ACM-6333.	
Data da Viagem:	Previsão de Saída:
Local da saída:	Cidade Destino:
Nº de pessoas:	Nome das pessoas:
Justificativa:	

Anexo 3

Requisição de compras ou serviços.

Data:		Processo nº
	compras ()	serviços ()
	locação ()	

Solicitação emitida pelo Servidor: _____.

Especificação do Produto	Quantidade	Total
Frete Incluso		



Existe Previsão e Dotação Orçamentária? sim () não ()	Responsável:
--	--------------

Assessoria Jurídica:
() dispensa () inexigibilidade () carta convite () tomada de preços () leilão () pregão presencial Parecer jurídico:

Departamento Administrativo:
(x) executar () aguardar () arquivar Cotações: em anexo Autorizo a compra ou contratação, desde que cumprida às formalidades legais. Data: / / Responsável: