

4 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO

Área	Atividades
Auxílio e subvenções	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Educação	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o arquivamento dos documentos obedece às instruções do TCE; • Verificar se os recursos determinados em lei são repassados ao órgão responsável pela Educação; • Verificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos; • Verificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho de Educação; • Verificar a existência de plano de carreira específico para magistério; • Verificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas; • Verificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação (art. 69, incisos I, II e III da Lei 9.394/96 e arts. 4º, 80, I e II, 90 da Lei 9.424/96); • Instituir competição entre estabelecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para a premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçados.
Restos a Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão; • Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema 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 registros com informações; • Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; • Exigir a encardenação dos relatórios emitidos, especialmente do Diário e Razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, se o processamento for em folhas soltas.
	<p>1 – Imposto de Renda – verificar se está sendo retido, lançado e contabilizado o IRRF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pessoas físicas; - Pessoas jurídicas de profissão regulamentada; - transportador de carga e passageiro (pessoa física);

Tributos	<ul style="list-style-type: none"> - aluguel de trator e máquinas de terraplenagem (pessoa física); - propaganda e publicidade; - Locação de mão-de-obra, limpeza, vigilância, conservação, segurança; <p>2 – ISSQN – verificar se esta sendo retido, lançado e contabilizado o ISSQN, conforme Código Tributário Municipal;</p> <p>3 – IPTU/ITBI – verificar se está sendo lançado, cobrado e contabilizado o IPTU/ITBI, conforme Código Tributário Municipal.</p>
Contribuições Previdenciárias	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se está havendo a retenção e contabilização; • Verificar se está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e retida; • Verificar o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção; • Verificar se há segregação da folha de pagamento de pessoal efetivo e contratado; • Verificar se há emissão de relação individualizada de pagamento a prestadores de serviços; • Verificar se os lançamentos são discriminados na Contabilidade.
Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 informado de Despesas de Capital; • Verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto a montagem de pastas.
Controle das Receitas	<ul style="list-style-type: none"> • Controle e classificação correta das receitas (Correntes e Capital); • Excesso de arrecadação: formas de controle e análise; • Obediência ao regime de caixa; • Emissão de minuta de receita diária (guia de receita ou guia de arrecadação); • Arrecadação na tesouraria e prazo para depósito em bancos (norma escrita); • Controle sobre antecipação de receita orçamentária; • Controle sobre operação de crédito; • Participação dos impostos próprios na receita total; • Existência de lei para cobrança e majoração de tributos; • 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; • Avaliar o fluxo de caixa.
Controle das Despesas	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se consta nas notas de empenho o nº dos respectivos processos licitatórios.
Crédito Tributário	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - quem recebe não deve escriturar o Livro de Tesouraria; - quem assina não deve fazer conciliação; - conciliação regular de saldos bancários; - guarda de talões em lugar seguro; - não assinatura de cheques em branco; - estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registro de encaixes (receitas); - existência de cheques antigos (investigar causas); - existência de cheques pessoais do responsável pela Tesouraria; - existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga; - existência de documentos de adiantamento ou vales (créditos na contabilidade).
Adiantamentos Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Instituição por lei e indicação dos casos em que se aplica (art. 68 da Lei 4320/64); • 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); • Receita orçamentária (após o encerramento do exercício) (Decreto Federal 93.872 de 23'2186. arts. 45 a 47).

<p>Controle Patrimonial Bens Móveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 da 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.
<p>Controle Patrimonial Bens Imóveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura e registro; • Origem da incorporação; • Ficha individual descritiva (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).
<p>Transporte e Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de veículos.
<p>Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centralização de compras; • Planejamento 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;

e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos; • Pesquisas de preços; • Planilha de custos estimados (ex: contratação de veículo pagando por quilômetro rodado etc); • Obediência aos princípios da Lei Federal 8.666/93 e alterações (em especial art. 38 e 40).
Obras e Serviços de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 máxima 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.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação do Regime Jurídico Único; • Implantação do Estatuto do Servidor Público Municipal; • Implantação do Plano de Cargos e Salários; • Controle de admissão/demissão de servidores; • Segregação de funções quanto à admissão/demissão; • Pasta funcional individualizada e atualizada; • Cadastro de servidores por órgão ou secretarias (Unidades Orçamentárias); • Cadastro separado de contratações temporárias; • Forma de controle de frequência; • Controle sobre convocação de concursados; • Existência e controle de passivo trabalhista; • Avaliação de servidores para promoção; • Apropriação e recolhimento de encargos; • Comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual do Controle Interno: teoria & prática**. Curitiba: Juruá, 2006. 1 edição, 210p.