

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

PAPEL DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

- Analisar os anteprojetos e projetos do Executivo, antes do envio a Câmara Municipal, objetivando sua melhor redação, seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao Prefeito suas sugestões e críticas;
- Acompanhar, orientar, fiscalizar, toda gestão operacional de todos os órgãos da administração direta e indireta, fornecendo críticas ou sugestões quanto à sua economicidade, quanto a sua melhor eficiência, sua segurança, sua melhor prática de controle e acompanhamento;
- Acompanhar a execução orçamentária tanto das receitas como despesas, fornecendo subsídios ao gestor através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, de qualquer eventualidade de dano ao erário público;
- Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas as áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto dos servidores como do erário público;
- Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas as áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto dos serviços como do erário público;
- Acompanhar e informar ao Prefeito Municipal as metas estabelecidas no orçamento anual e no plano plurianual, objetivando o cumprimento das mesmas;
- Inspecionar toda e qualquer atividade operacional da prefeitura, fiscalizando sua correta execução e dentro da boa prática administrativa, elaborando relatórios específicos ao Prefeito Municipal onde deve constar não somente o fato em si negativo, mas também o motivo de sua prática e a possível sugestão para sua regularização;
- Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuando relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual falha ou dano aos mesmos;
- Acompanhar a Prestação de Contas anual e efetuar relatórios sobre as contas e balanço, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, sobre as dívidas e operações de crédito, os restos a pagar, as prestações de contas dos convênios;
- Acompanhar e fiscalizar o abastecimento da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque e no almoxarifado, emitido relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual situação de dano aos mesmos, seja através dos servidores responsáveis ou da natureza;

- Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução dos convênios, dos contratos de prestação de serviços, o conserto de máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados etc.;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado as eventuais irregularidades dolosas, fraudulentas, porventura detectadas, bem como auxiliar a Egrégia Corte em suam missão constitucional;
- Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as frentes de trabalho, interno ou externamente, auxiliando o gestor na sua coordenação;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das receitas e despesas;
- Verificar os atos que impliquem renúncia de receita;
- Acompanhar a eficiência dos registros contábeis;
- Acompanhar a aplicação de recursos em programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Verificar a remuneração dos agentes políticos;
- Verificar o registro e controle dos bens patrimoniais;
- Acompanhar o regime de compras em geral, licitações, a contratação de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões;
- Verificar o regime de convênios e transferências de recursos a entidades, bem como as devidas prestações de contas;
- O regime de concessão de auxílios;
- Acompanhamento de gastos com pessoal;
- Observância aos dispositivos constitucionais e legais pertinentes;
- Preparar e manter sob sua responsabilidade, após o encerramento do exercício, toda a documentação para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado, ou seja, comprovante e livros de registros ordenados e atualizados diariamente, vedada a retirada de cópias ou acesso aos documentos por particulares ou funcionário não autorizado, sob pena de instauração de processo administrativos.

Constitui ainda obrigação do Sistema de Controle Interno, a guarda da documentação abaixo relacionada, em via de uso exclusivo do Tribunal de Contas, relativamente a cada mês encerrado, em sala separada das unidades administrativas;

- Balancetes mensais;
- Disponibilização dos termos de delegação de competência para ordenar despesas;
- Ordenamento seqüencial em pastas, por Unidades Orçamentárias, Função e Sub-Função, das notas de empenho com seus comprovantes e minutas de receitas, extraíndo-se os respectivos somatórios cuja relação rubricada ficará anexada aos documentos, para conferência;
- Ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos agentes políticos e respectivas resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;
- Agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com manutenção e desenvolvimento do ensino;

- Conferência do correto preenchimento das notas de empenho com os seus elementos essenciais: indicação das classificações, históricas completas, demonstração de saldos, autorização das despesas, liquidação, todas com as assinaturas e a devida identificação dos seus titulares e quitação com a identificação correta dos beneficiários. Nas Notas de Empenhos decorrentes de licitação, deverão constar no histórico a modalidade, natureza e número do processo correspondente;
- Comprovação das despesas com notas fiscais ou documentação hábil;
- Ordenamento, em pastas, por modalidade e natureza, dos processos licitatórios e contratos quando deles decorrentes e cópia das notas de empenho e respectivos comprovantes legais;
- As pastas de execução de convênios e respectivas prestações de contas, juntamente com as leis autorizativas de abertura dos créditos adicionais, quando não estiverem previstos na Lei Orçamentária;
- Anexar nas notas de empenho referentes às despesas com publicidades e divulgação, de exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo demonstrando o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão, não podendo constar destes nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores público nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;
- Cópia da prestação de contas anual, encadernada e rubricada por funcionário responsável, acompanhada do relatório do Órgão Central do Controle Interno;
- Cópias das Leis e Decretos, incluindo a Lei Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Termo de conferência dos valores existentes em caixa em 31/12;
- Inventário geral analítico dos bens em 31/12;
- Quaisquer outros documentos que se fizerem necessários para auxiliar a fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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