



CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE CAPITÓLIO

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA  
ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA  
GOVERNAMENTAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE  
CAPITÓLIO – MINAS GERAIS**

1ª edição

*Capitólio – Minas Gerais*

2025

## 1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna auxilia a organização a atingir seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de *gerenciamento de riscos, controle e governança*.

É uma atividade que deve ser realizada com **independência e objetividade, avaliação e consultoria**, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da organização.

A auditoria pública, apesar de se assimilar a auditoria independente, apresenta algumas especificidades, como por exemplo:

- i. Obtenção de análise de evidências relativas à utilização dos recursos públicos, a qual contribui diretamente para a garantia da *accountability* nas suas três dimensões: transparência, responsabilização e prestação de contas;
- ii. Contribuição para a melhoria dos serviços públicos, por meio da avaliação da execução das atividades e aferição do desempenho legislativo no seu papel de atender a sociedade;
- iii. Atuação com vistas à proteção do patrimônio público.

A controladoria deve atuar de forma **independente, imparcial e isenta**, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade ou comprometam seu julgamento profissional.

A avaliação é parte do trabalho de controlador, com o objetivo de fornecer conclusões independentes sobre um objeto de auditoria, baseada nos pontos a seguir:

- a. **Financeira ou de demonstração contábeis:** busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis do órgão, indicando se sua apresentação está adequada de acordo com os princípios contábeis. Tem como finalidade proporcionar certeza razoável de que as demonstrações contábeis são apresentadas em conformidade com os princípios da contabilidade válidos para a Câmara Municipal;
- b. **Conformidade ou Compliance:** visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, regras e regulamentos aplicáveis.

O trabalho de avaliação deve buscar fomentar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, relativos ao objeto, promovendo a ética e valores, *accountability* e comunicação sobre riscos e controles. Entre as abordagens para avaliar a eficácia da governança temos:

- i. Avaliação em **estruturas, processos** ou **atividades**;
- ii. Incorporação de componentes de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos nas avaliações dos objetos de auditoria que compõem o Plano de Auditoria Interna.

A avaliação é composta basicamente das seguintes etapas: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento.

- i. **Planejamento:** realizados levantamentos preliminares e análise dos principais riscos e das medidas de controles existentes, para se chegar ao objetivo daquela avaliação e a delimitação do escopo;
- ii. **Execução:** processo de coleta e análise de dados, em que se irá comparar a situação encontrada com os critérios preestabelecidos no programa de trabalho. Os resultados dessa comparação deverão estar apoiados em evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.
- iii. **Comunicação do resultado:** Após finalizar a etapa de execução, é necessário comunicar o resultado final dos seus trabalhos. É pertinente discorrer sobre as situações encontradas, análises realizadas, conclusões obtidas, opiniões geradas e recomendações referentes ao objeto da auditoria.
- iv. **Monitoramento:** Encerrada a fase de planejamento, execução e de comunicação dos resultados inicia-se a fase de monitoramento da implementação das recomendações emitidas. Deve ser realizada permanentemente para garantir a efetividade do trabalho de avaliação. É necessário verificar a evolução a partir das recomendações e averiguar os motivos para a eventual falta de implantação do que fora recomendado.

## 2. APURACÃO

Apuração consiste na execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar fatos de ilegalidade ou irregularidade praticados. Para tanto é recomendado:

- i. Estar alerta a situações ou transações que possam caracterizar indícios de fraude ou de ilegalidades, ainda que não possuam estrutura específica de apuração;

- ii. Possuir conhecimento suficiente sobre os principais riscos de fraude;
- iii. Quando houver indícios suficientes, realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações as instâncias competentes.

### 3. GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADE DE CONTROLADORIA

#### 3.1. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

- a. **Conceituação** – Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.
- b. **Objetivo** – um dos objetivos fundamentais do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é a avaliação dos controles internos administrativos da Câmara Municipal e dos seus setores sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode o Controle Interno da Câmara Municipal de Capitólio avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.
- c. **Princípios de controle interno administrativo** – constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao alcance de objetivos específicos, tais como:
  - relação custo/benefício – consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
  - qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores – a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal, portanto, é imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
    - i. seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
    - ii. rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
    - iii. obrigatoriedade de servidores gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;



- iv. delegação de poderes e definição de responsabilidades – a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, sendo que o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, o servidor delegado e o objeto da delegação, devendo ser observados:
- v. existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
- vi. manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Câmara Municipal;
  - segregação de funções – a estrutura dos setores deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
  - instruções devidamente formalizadas – para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
  - controles sobre as transações – é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal e autorizados por seu Presidente; e
  - aderência à diretrizes e normas legais – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal.

### 3.2. FINALIDADE

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

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

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

**Processo de controle interno administrativo** – os controles internos administrativos, implementados de forma organizada, devem:

- i. prioritariamente, ter caráter preventivo;
- ii. permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- iii. prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- iv. estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração, pois, quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

## **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

### **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

4. **Técnicas de Controle** – As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos macro-objetivos do Sistema. As técnicas de controle são as seguintes:
  - a) auditoria; e
  - b) fiscalização.

4.1. **Auditoria** – é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

4.1.1. **Objetivo** – A auditoria tem por objetivo primordial o de **garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública**. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

4.1.2. **Alcance** – Cabe ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

- i. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Capitólio
- ii. apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, na utilização de recursos públicos municipais repassados a esta e, quando for o caso, comunicar ao setor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- iii. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- iv. examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados no âmbito do Poder Legislativo;
- v. realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e
- vi. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos setores da Câmara Municipal de Capitólio.

4.1.3. **Finalidade** – A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística dos setores da Câmara Municipal de Capitólio.

4.1.4. **Classificação** – A auditoria classifica-se em:

- i. **Auditoria de Avaliação da Gestão** – Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar *a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município*, sob a competência administrativa da Câmara Municipal de Capitólio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:
  - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
  - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
  - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
  - verificação do cumprimento da legislação pertinente; e
  - avaliação dos resultados operacionais e da execução do programa referente à Função Legislativa quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.
- ii. **Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de um setor ou da Câmara Municipal como um todo, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.
- iii. **Auditoria Contábil** – Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos,

pertinentes ao controle do patrimônio sob a competência administrativa da Câmara Municipal.

Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

- iv. **Auditoria Operacional** – Consiste em **avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele**, dos setores da Câmara Municipal, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da **eficiência, eficácia e economicidade**, procurando auxiliar a Mesa Diretora e a Secretaria-Geral na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

- v. **Auditoria Especial** – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, **de natureza incomum ou extraordinária**, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

- **Forma de execução** – As auditorias serão executadas diretamente pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Capitólio ou por comissão a ser instituída.

4.1.5. **Procedimentos e Técnicas de Auditoria** – Constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Controle Interno da Câmara Municipal de Capitólio.

i. **Procedimento de auditoria** – É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Capitólio.

Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, entendido este como as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais, também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

O fundamental é **descrever o que se deve fazer**, ou seja, como deve ser o exame.

Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

- **Testes de observância** – visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;
- **Testes substantivos** – visam à obtenção de evidências quanto à **suficiência**, **exatidão** e **validação** dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da Câmara Municipal, dividindo-se em *testes de transações e saldos* e *procedimentos de revisão analítica*.

4.1.6. **Técnica de Auditoria** – É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das **Técnicas de Auditoria** são agrupadas nos seguintes tipos básicos:



- i. **Indagação Escrita ou Oral** – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- ii. **Análise Documental** – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- iii. **Conferência de Cálculos** – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- iv. **Confirmação Externa** – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente, sendo que uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- v. **Exame dos Registros** – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, sendo que a técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- vi. **Correlação das Informações Obtidas** – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Câmara, técnica esta que procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- vii. **Inspeção Física** – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis, sendo que a evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- viii. **Observação das Atividades e Condições** – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação, sendo os elementos da observação:
  - a identificação da atividade específica a ser observada;
  - o acompanhamento da sua execução;
  - a comparação do comportamento observado com os padrões; e
  - a avaliação e conclusão;

- ix. **Corte das Operações ou “Cut-Off”** – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento, vindo este a representar a “fotografia” do momento chave de um processo;
- x. **Rastreamento** – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

4.2. **Fiscalização** – É uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto do programa referente à Função Legislativa existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

4.2.1. **O ato de fiscalizar** – é a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos do programa referente à função legislativa.

4.2.2. **Abrangência da fiscalização** – cabe ao Controlador Interno da Câmara Municipal de Capitólio, por intermédio da técnica de fiscalização, dentre outras atividades, **fiscalizar e avaliar a execução do programa referente à função legislativa** quanto à execução das *metas e objetivos* estabelecidos e à qualidade do gerenciamento.

4.2.3. **Finalidade básica da fiscalização** – é avaliar a execução do programa referente à função legislativa elencado nos orçamentos do Município e no Plano Plurianual.

4.2.4. **Forma da fiscalização** – as fiscalizações são executadas diretamente pelo Controlador Interno da Câmara Municipal de Capitólio.

4.2.5. **Os Procedimentos e as Técnicas de Fiscalização** – constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação

fundamentada da opinião por parte do Controlador Interno da Câmara Municipal de Capitólio.

4.2.6. **Procedimento de fiscalização** – é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite **obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião** por parte do Controle Interno da Câmara Municipal de Capitólio.

Trata-se, ainda, do mandamento operacional efetivo, que são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para a fiscalização. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, sendo fundamental descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

4.2.7. **Técnica de fiscalização** – é o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

4.2.8. **Classificação** – as inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de fiscalização serão agrupadas nos tipos básicos seguintes:

**i. Indagação Escrita ou Oral** – uso de entrevistas junto ao pessoal da Câmara Municipal de Capitólio, para obtenção de dados e informações;

**ii. Análise Documental** – é o exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

**iii. Conferência de cálculos** – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;

**iv. Confirmação Externa** – confirmar junto de fontes externas à Câmara Municipal de Capitólio, ou de um dos seus setores, da fidedignidade das informações obtidas internamente, sendo que a principal técnica consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da fonte original dos dados;



**v. Correlação das Informações Obtidas** – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, técnica esta que procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

**vi. Inspeção Física** – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica, sendo a evidência coletada sobre itens tangíveis;

**vii. Observação das Atividades e Condições** – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação, sendo elementos da observação:

- identificação da atividade específica a ser observada;
- observação da sua execução;
- comparação do comportamento observado com os padrões;
- avaliação e conclusão;

**viii. Teste laboratorial** – exames aplicados nos itens/materiais, objeto de fiscalização, que procuram fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos, observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste;

**ix. Exame dos Registros** – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, sendo que a técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

## **5. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS**

**5.1. Conceituação** – Controle Interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública

sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

5.2. **Objetivo** – um dos objetivos fundamentais do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é **a avaliação dos controles internos administrativos da Câmara Municipal e dos seus setores sob exame**. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode o Controlador Interno da Câmara Municipal de Capitólio avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

5.3. **Princípios de controle interno administrativo** – constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao alcance de objetivos específicos, tais como:

- i. **relação custo/benefício** – consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- ii. **qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores** – a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal, portanto, é imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
  - seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
  - rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
  - obrigatoriedade de servidores gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;

5.3.1. **delegação de poderes e definição de responsabilidades** – a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, sendo que o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, o servidor delegado e o objeto da delegação, devendo ser observados:

- existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

- manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Câmara Municipal;
- segregação de funções – a estrutura dos setores deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- instruções devidamente formalizadas – para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

5.3.2. **controles sobre as transações** – é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal e autorizados por seu Presidente; e

5.3.3. **aderência à diretrizes e normas legais** – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal.

5.4. **Finalidade do controle interno administrativo** – o objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

- permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da Câmara Municipal.

**5.5. Processo de controle interno administrativo** – os controles internos administrativos, implementados de forma organizada, devem:

- 5.5.1. prioritariamente, ter **caráter preventivo**;
- 5.5.2. permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- 5.5.3. prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- 5.5.4. estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração, pois, quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

## **6. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS**

### **6.1. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR FINANCEIRO**

#### **6.1.1. RECURSOS HUMANOS**

- 6.1.1.1. confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- 6.1.1.2. manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como:
  - a. Lei de contratação temporária;
  - b. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, se o caso;
  - c. Lei do Regime Jurídico, se o caso;



- d. Resolução do Quadro de Pessoal e suas alterações posteriores;
- e. leis municipais de reajuste e revisão geral;
- f. tabelas e instruções do INSS;
- g. pareceres jurídicos;
- h. Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- i. manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- j. manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico e/ou manual;
- k. manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- l. manter pesquisa de assiduidade do servidor através do formulário específico;
- m. manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- n. manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- o. manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- p. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- q. incentivar a execução do sistema de avaliação periódica dos servidores, nos termos do inciso “III”, §1º, do artigo 41 da Constituição da República;

- r. incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da Câmara;
- s. manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, dando visto em todas as folhas;
- t. manter controle da folha de pagamento dos Vereadores em pastas separadas;
- u. permitidos pela legislação vigente;
- v. viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao Setor, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- w. manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- x. manter, por meio de registros analíticos, o controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- y. solicitar ao setor responsável pelas compras de materiais ou serviços aqueles pertinentes ao setor;
- z. designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- aa. prestar informações ao Controlador Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- bb. calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- cc. solicitar parecer escrito da Procuradoria no caso que requerer;

- dd.** como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores em lugar seguro, fora das dependências do setor;
- ee.** manter cadastro e registro de servidores, organizados por setores;
- ff.** providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos estatutários e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- gg.** recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada mediante processo administrativo em que se materialize o despacho formal;
- hh.** despachar o contrato administrativo a Procuradoria para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- ii.** recomendar que os serviços do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída a Secretaria-Geral da Câmara a responsabilidade de fiscalização e controle;
- jj.** providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- kk.** exigir assinatura, nos contratos administrativos, do Presidente da Câmara, e que contenham o visto da Assessoria Jurídica e do Controlador Interno;
- ll.** verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas garantidos aos servidores, tais como férias, gratificação natalina, e outros;
- mm.** permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

- nn.** anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara e no órgão oficial de imprensa o ato de nomeação do servidor;
- oo.** promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Presidente da Câmara, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- pp.** exigir a obrigatoriedade de marcação do ponto eletrônico a todos os servidores, sob pena de exclusão da folha;
- qq.** exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- rr.** a concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo setor responsável pelos Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável da Secretaria-Geral da Câmara atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos, contendo este o visto da Procuradoria;
- ss.** as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico;
- tt.** nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- uu.** as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação do Secretário-Geral e o Presidente da Câmara;
- vv.** o setor responsável pelos Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores

concurados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao setor;

- ww.** solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- xx.** publicar a escala de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias;
- yy.** o quadro de férias, elaborado pela Secretaria-geral da Câmara, com auxílio do setor responsável pelos Recursos Humanos, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- zz.** deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Câmara Municipal em conceder férias de acordo com a conveniência de seus serviços;
- aaa.** qualquer solicitação de alteração no quadro de férias deve ser levada a efeito, se aprovada pela Secretariaria-Geral, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período;
- bbb.** o quadro de férias, após preenchido e aprovado, será enviado ao setor responsável pelos Recursos Humanos, que deverá providenciar a sua publicação, e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.

#### **6.1.2. TESOURARIA**

- a.** manter a movimentação financeira da Câmara Municipal em instituição oficial nos termos do §3º, do artigo 164 da Constituição da República;

- b.** manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c.** o recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do artigo 56 da Lei Federal no 4.320/64;
- d.** os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- e.** efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- f.** escrituração dos livros de contas correntes, também sendo recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- g.** emissão de boletim diário de caixa e, da mesma forma dos dois itens anteriores, recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- h.** elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Presidente da Câmara;
- i.** observar se o prazo de repasse da receita da Câmara está sendo respeitado e se não está sendo enviado a menor em relação à proporção fixada na Lei orçamentária, bem como se o mesmo não está superando o limite definido no inciso I, do caput do artigo 29-A, da Constituição da República;
- j.** observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- k.** manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

- l.** emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento pelo Presidente da Câmara;
- m.** enviar ao Presidente da Câmara cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- n.** realizar conciliações bancárias;
- o.** adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- p.** guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);
- q.** não efetuar pagamento sem o fornecimento de documento fiscal ou recibo, no caso de não estar obrigado à emissão do primeiro, com quitação pelo favorecido;
- r.** emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior à contabilização;
- s.** manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- t.** revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
- u.** efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;
- v.** não emitir cheques pré-datados;
- w.** anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- x.** manter controle de informações de saldo com os controles contábeis.

### 6.1.3. CONTABILIDADE

- a. elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- b. manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações e grau de endividamento;
- c. manter controle da execução das metas do Poder Legislativo previstas no Plano Plurianual;
- d. manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- e. elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas e o cronograma de desembolso da despesa do Poder Legislativo, em observância ao disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f. manter métodos de avaliação dos resultados quanto à **eficiência** e **eficácia** da gestão orçamentária;
- g. escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- h. manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;
- i. manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- j. certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;

- k. instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho o número do processo e a modalidade de licitação, quando for o caso, observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras como, por exemplo “158-A”;
- l. realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- m. manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- n. manter controle contábil sobre o patrimônio do Município sob a competência administrativa da Câmara Municipal;
- o. acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- p. prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;
- q. verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- r. elaborar **bimestralmente** os relatórios resumidos da execução orçamentária, prestando esclarecimento ao Presidente da Câmara;
- s. elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- t. recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Presidente da Câmara e ao Controlador Interno, através de comunicação escrita,
- u. elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração

de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

v. orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

w. determinar o encadernamento em capa dura dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

- demonstrativo do numerário mensal;
- balancete da receita;
- demonstrativo dos repasses dos duodécimos;
- demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- Diário;
- Razão por conta bancária;
- relatório de tesouraria;
- conciliações bancárias;
- extratos bancários;
- demonstrativo da despesa com pessoal;
- demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- fluxo de caixa;
- relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;

➤ **recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado.**

x. a Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da norma que autoriza a despesa e é aplicável

aos casos de despesas expressamente definidas pela mesma, consistindo o adiantamento na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

#### 6.1.4. DESPESAS

##### a. Conceitos básicos operacionais da despesa:

- **despesa pública** – é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado, sendo subdividida em dois grandes grupos, a orçamentária e extra-orçamentária;
- **despesa orçamentária** – é aquela cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente, em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa fixada e discriminada no orçamento público;
- **despesa extra-orçamentária** – constituem despesas extra-orçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, bem como aquelas que os pagamentos não estão vinculados ao orçamento público e, ainda, as que não integram o orçamento, correspondendo à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extra-orçamentária.

##### b. Fases da despesa pública

- **Empenho** – o empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente (no caso da Câmara Municipal, o seu Presidente) que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, conforme estabelece o art. 58 da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964, sendo o empenho, na verdade, uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento, pois, o empenho consigna créditos orçamentários para o pagamento da relação contratual existente entre a entidade, seus

fornecedores e prestadores de serviços, ressaltando, ainda, a importância de se observar o seguinte:

- i. a vedação da realização de despesa sem o prévio empenho, conforme estabelece o artigo 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- ii. a obrigatoriedade de ser extraído um documento para cada empenho, denominado nota de empenho, conforme estabelece o artigo 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- iii. que o empenho poderá ser:
  - **ordinário:** quando se conhece o montante da despesa a ser paga de uma só vez, seja de material ou *serviço* (*Ex.: aquisição de café, canetas, papéis, etc.*);
  - **estimativo:** quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento, tanto de material ou serviço, como do pagamento (*Ex.: Pagamentos de energia elétrica, telefone etc.*);
  - **global:** quando se trata de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante sujeita parcelamento (*Ex.: locação de imóveis, prestações de serviços que tenham contratos etc.*).

- **Liquidação** – a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme estabelece o artigo 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo que tal verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, sendo etapas deste estágio:

- i. recebimento da mercadoria ou do serviço;
- ii. inspeção e liberação;
- iii. laudo de medição dos serviços;
- iv. atestado de prestação de serviços;

- v. requisição do pagamento;
- vi. autorização de pagamento;
- vii. efetivação da ordem de pagamento;

➤ nestas etapas serão tomadas as seguintes medidas:

- i. verificar se há Pedido de Empenho prévio devidamente formalizado;
  - ii. verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
  - iii. verificar a importância exata a pagar;
  - iv. verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;
  - v. verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado;
  - vi. verificar a ata de julgamento e homologação das propostas vencedoras, com a precisa identificação do vencedor, quando for o caso;
  - vii. verificar a nota de empenho;
  - viii. verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com a respectiva atesto do setor solicitante;
  - ix. no atesto deverá ser observado de forma precisa, clara e objetiva o objeto ou o serviço executado, com a identificação completa, indicando, local, quantidade, qualidades e outros, bem como se houve a observância dos critérios contido no processo licitatório, quando for o caso.
- **Pagamento** – o pagamento representa o último estágio da despesa pública. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, conforme estabelece o artigo 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. O credor recebe seu crédito e dá a competente quitação; essa atividade constitui a última operação do processamento da despesa.

Os procedimentos nessa fase são os seguintes:

- i.** o Setor de Almojarifado recebe do fornecedor o material/serviço e a documentação fiscal correspondente, verificando se o material está de acordo (ou o serviço executado a contento), devendo o recebimento do material (ou serviço) estar atestado e datado no documento fiscal pelo servidor/setor solicitante do material ou serviço, passando a documentação para a contabilidade;
- ii.** o processo de liquidação é encaminhado à contabilidade para conferência dos dados cadastrados (data de recebimento, número da documentação fiscal, etc.), bem como da documentação apresentada, sendo esta fase de extrema importância, pois é esta conferência que garante a exatidão dos dados para o efetivo pagamento;
- iii.** a contabilidade então consolida as liquidações de despesa, com o preenchimento da Nota de Autorização de Pagamento (NAP);
- iv.** a programação do pagamento ocorrerá automaticamente, e a situação da liquidação da despesa passa “Para Pagamento”, devendo a sua consolidação, obrigatoriamente, ser feita com antecedência mínima de dois dias da data prevista para o pagamento do fornecedor;
- v.** a NAP (Nota de Autorização de Pagamento) seguirá para a Seção de Tesouraria;
- vi.** chegando a NAP à Tesouraria, deverá ser verificado se a mesma está apta para ser realizado o pagamento;
- vii.** a verificação mencionada no item anterior é a dos seguintes aspectos:

- viii.** se o processo está completo, ou seja, devem estar anexas a Requisição, a Nota de Empenho (se for despesa Ordinária, Estimativa ou Global se for o último pagamento) e a NAP;
- ix.** se a Requisição, a NE e a NAP, contêm as assinaturas dos responsáveis pela aprovação e/ou autorização para a realização da despesa;
- x.** além da verificação mencionada nos itens anteriores, proceder-se-á à análise da documentação que acompanha o processo de pagamento da seguinte forma:
- se no processo encontra-se toda a documentação necessária;
  - se a Nota fiscal encontra-se sem rasura, dentro do prazo de validade, com endereço correto, valor de acordo com o objeto da despesa, liquidação do fornecimento e/ou prestação de serviços, descontos na nota decorrentes da prestação de Serviços de Pessoa Jurídica ou de Pessoa Física;
  - exame de liquidação de despesa totalmente preenchido;
- xi.** após a verificação e análise mencionadas nos itens anterior, separar as NAPs a serem pagas por ordem cronológica (vencimentos);
- xii.** emissão dos cheques, anotando na NAP e na OP (Ordem de pagamento) o número do cheque correspondente à aquela despesa;

- xiii.** realização do pagamento junto aos fornecedores;
- xiv.** verificar, quando for o caso, o documento autenticado pela Instituição Financeira, quanto à exatidão do pagamento, depois anexá-lo no respectivo processo;
- xv.** o processo de pagamento encaminhado à Seção de Tesouraria do Setor Financeiro permanecerá nela até que o pagamento seja efetivado;
- xvi.** os processos de pagamento concluídos deverão ser encaminhados à Seção de Contabilidade para arquivamento de acordo com Instrução Normativa no 08/2003, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

## **6.2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

### **6.2.1. ALMOXARIFADO**

- 6.2.1.1. deverá haver a forma e a devida verificação do controle de estoque;
- 6.2.1.2. deverá ser elaborada a norma para entrega de material e a exigência de sua observância;
- 6.2.1.3. deverá ser realizado um efetivo controle sobre os produtos de maior consumo, bem como sobre o nível máximo e mínimo que deve ser mantido no estoque;
- 6.2.1.4. deverá ser analisada se a movimentação (entradas/saídas) é regularmente passada à Contabilidade;

6.2.1.5. deverão ser identificado os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício;

6.2.1.6. deverão existir mecanismos de controle dos bens, preenchidos com base na nota fiscal de mercadoria, quando de sua entrada no almoxarifado e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde deve ser mencionado o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo;

6.2.1.7. os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

a. data de entrada e saída dos mesmos;

6.2.1.8. especificação do material;

6.2.1.9. quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor;

6.2.1.10. destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições;

6.2.1.11. os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado, conforme art. 106, inciso “III”, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

6.2.1.12. o valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício ou gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial e demonstrado no Balanço Geral do Município.

## **6.2.2. PATRIMÔNIO**

### **6.2.2.1. BENS IMÓVEIS:**

6.2.2.1.2. deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município sob a competência administrativa da Câmara Municipal;

6.2.2.1.3. deverá ser verificada a origem e a forma da incorporação;

6.2.2.1.4. deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;

6.2.2.1.5. deverá ocorrer à atualização dos valores patrimoniais;

6.2.2.1.6. os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição, conforme art. 106, inciso “II”, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

6.2.2.1.7. deverá ser registrado em controle informatizado, contendo, a data de aquisição, incorporação, e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

#### **6.2.2.2. BENS MÓVEIS:**

6.2.2.2.1. deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimoniado;

6.2.2.2.2. deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial;

6.2.2.2.3. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;

6.2.2.2.4. deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do setor responsável;

6.2.2.2.5. deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;

6.2.2.2.6. deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa ou etiqueta;

6.2.2.2.7. deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas ou etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;

6.2.2.2.8. deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro;

6.2.2.2.9. deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;

6.2.2.2.10. deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;

6.2.2.2.11. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle sobre baixa;

6.2.2.2.12. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;

6.2.2.2.13. deverá ser elaborada uma ficha individual de reavaliação periódicas;

6.2.2.2.14. os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter:

6.2.2.2.14.1. data da aquisição, incorporação e baixa;

6.2.2.2.14.2. a discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável, por sua guarda e conservação;

6.2.2.2.15. deverão ser confeccionados termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, colhendo-se a assinatura do responsável por sua guarda e conservação;

6.2.2.2.16. deverá ser realizada uma **reavaliação periódica**, conforme artigo 106, §3º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

6.2.2.2.17. periodicamente deverá ser realizado o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores de 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;

6.2.2.2.18. deverá ser realizado um inventário analítico, devidamente escriturado de forma sintética, na contabilidade, na forma dos artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

6.2.2.2.19. os **veículos** deverão ter um controle próprio e individualizado para cada bem, indicando a marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor, chassi e placas, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

6.2.2.2.20. deverá haver um controle individualizado para cada bem mencionado no item anterior, discriminando a quilometragem percorrida, conjuntamente com um demonstrativo do combustível e lubrificante consumido e das peças e serviços mecânicos utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e data da realização da despesa, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como na Resolução que dispõe sobre o uso de veículo oficial da Câmara;

6.2.2.2.21. manter o Setor Financeiro informado de todas as ações do patrimônio para fins de contabilidade;

6.2.2.2.22. manter a Controladoria Interna informada de toda irregularidade verificada no Setor.

### 6.2.3. COMPRAS

6.2.3.1. implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, acompanhando os trabalhos da Comissão de Registro Cadastral e exigindo a efetiva atuação desta;

6.2.3.2. observar a legislação municipal que regulamenta o registro de preços, nos termos da Lei de Licitações;

6.2.3.3. determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados;

6.2.3.4. fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial, no quadro de avisos e no site da Câmara, a relação de todas as compras realizadas, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos da legislação de regência;

6.2.3.5. aperfeiçoamento contínuo do registro cadastral para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;

6.2.3.6. criar mecanismos que possibilitem à Câmara proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências da Lei de Licitações;

6.2.3.7. instituir, junto à Comissão de Registro Cadastral, controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;

6.2.3.8. promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados;

6.2.3.9. não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto neste Manual e do que dispõe a legislação vigente;

6.2.3.10. as aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Presidente da Câmara onde se discriminem:

6.2.3.10.1. o setor requisitante;

6.2.3.10.2. o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

6.2.3.10.3. estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;

6.2.3.10.4. informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;

6.2.3.10.5. assinatura e identificação do responsável pelo setor requisitante;

6.2.3.11. a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial com espaço reservado para o deferimento do Presidente da Câmara e protocolo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

6.2.3.12. ao receber a requisição, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio responsável pelas compras, deverá adotar os seguintes procedimentos:

6.2.3.12.1. consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;

6.2.3.12.2. averiguar se a despesa é de competência da Câmara; caso não seja, devolver a requisição ao setor solicitante;

6.2.3.12.3. efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;

6.2.3.12.4. solicitar ao Setor Financeiro certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário- financeiro;

6.2.3.12.5. certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou o número do contrato e anexar cópia ao processo;

6.2.3.12.6. juntar certidão do Setor Financeiro sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais 14.133/21;

6.2.3.13. ao ser concluído o procedimento licitatório, pela equipe de Licitação, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá tomar as seguintes providências:

6.2.3.13.1. solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;

6.2.3.13.2. solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;

6.2.3.13.3. fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (se for o caso);

6.2.3.13.4. juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços, etc.;

6.2.3.13.5. juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento provisório da obra (se for o caso);

6.2.3.13.6. juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);

6.2.3.13.7. juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;

6.2.3.13.8. juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);

6.2.3.13.9. fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.

## **6.2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE LICITAÇÃO**

6.3.1. O setor de licitação, ao receber os despachos do Presidente da Câmara ou autoridade competente, determinando a abertura de processo licitatório, deverá tomar as seguintes providências:

6.3.1.1. verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

6.3.1.1.1. objeto;

6.3.1.1.2. número do processo administrativo;

6.3.1.1.3. exercício financeiro;

6.3.1.1.4. unidade solicitante;

6.3.1.1.5. compatibilidade com o Plano de Contratação Anual (PCA);

6.3.1.1.6. modalidade de licitação;

6.3.1.1.7. número de ordem da modalidade de licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

6.3.1.1.8. tipo da licitação;

6.3.1.1.9. histórico do objeto

6.3.1.1.10. dotação orçamentária;

6.3.1.1.11. certidão de autuação;

6.3.1.2. anexar as cópias das seguintes documentações:

6.3.1.2.1. ato de designação dos Agentes de Contratação;

6.3.1.2.2. solicitação de compra ou requisição do setor interessado;

6.3.1.2.3. documentos da fase de planejamento (DFD, TR, ETP, por exemplo);

6.3.1.3. verificar a existência de:

6.3.1.3.1. orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados, (no caso de obras e serviços);

6.3.1.3.2. cronograma físico-financeiro, (no caso de obras e serviços);

6.3.1.3.3. pesquisa de preço de mercado, com base em banco de preços ou no mínimo três fornecedores, (no caso de obras e serviços) ou demais formas de cotação previstas na legislação;

6.3.1.3.4. manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;

6.3.1.4. despacho Contábil para a emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;

6.3.1.5. despacho Jurídico para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);

6.3.1.6. despacho contábil para certificar a existência de recursos financeiros;

6.3.1.7. elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (minuta de contrato, declaração de trabalho infantil, etc.);

6.3.1.8. elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

6.3.1.9. fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;

6.3.1.10. submeter, sempre que solicitado, o processo ao Controle Interno para emissão de parecer, conforme assegura a Lei 14.133/21;

6.3.1.11. juntar mapa de riscos da contratação;

6.3.1.12. publicar o edital e anexar cópia da publicação;

6.3.1.13. autuar da parte interna do processo administrativo de licitação;

6.3.2. ao **Setor de Licitação**, quanto à habilitação, deverá tomar as seguintes providências:

6.3.2.1. garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;

- 6.3.2.2. quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- 6.3.2.3. verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- 6.3.2.4. fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- 6.3.2.5. receber os envelopes, protocolando dia e hora, se a hipótese;
- 6.3.2.6. iniciar sessão de abertura do envelope pertinente;
- 6.3.2.7. efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- 6.3.2.8. atestar as cópias de documentos devidamente com “*confere com o original*”;
- 6.3.2.9. quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- 6.3.2.10. iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- 6.3.2.11. determinar a assinatura da lista de presença;
- 6.3.2.12. submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- 6.3.2.13. leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- 6.3.2.14. fazer publicar extrato da ata, estando dispensada esta no caso de estarem presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a

decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, conforme estabelece a Lei de Licitações;

6.3.2.15. quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;

6.3.2.16. alegações decorrentes de argumento constante do recurso;

6.3.2.17. apreciação do recurso com manutenção ou reforma da decisão anterior;

6.3.2.18. remessa do processo à autoridade superior, no caso do Presidente da Câmara, para análise do recurso e da decisão da Comissão;

6.3.2.19. fazer publicar a decisão do Agente de Contratação ou Comissão ou a sua reforma pela autoridade superior, no caso o Presidente da Câmara;

6.3.2.20. fazer juntar ao processo cópia da publicação;

6.3.3. ao setor de Licitação, quanto ao julgamento das propostas, deverá tomar as seguintes providências:

6.3.3.1. promover a abertura das propostas;

6.3.3.2. promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);

6.3.3.3. lavrar o mapa de apuração das propostas;

6.3.3.4. realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;

6.3.3.5. fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;

6.3.3.6. submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);

6.3.3.7. determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;

6.3.3.8. fazer a leitura da ata;

6.3.3.9. declarar na ata o vencedor do certame;

6.3.3.10. fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;

6.3.3.11. solicitar parecer do Sistema do Controle Interno, se necessário;

6.3.3.12. fazer juntar ao processo a adjudicação e a homologação e a prova da publicação das mesmas;

6.3.3.13. fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);

6.3.3.14. redigir ofícios e mandados de intimação;

6.3.3.15. submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;

6.3.3.16. fazer publicar o extrato do contrato administrativo até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data (Lei 14.133/21), juntando prova de sua publicação ao processo;

6.3.4. manter o processo sob sua guarda e disponíveis para pronta apreciação dos órgãos fiscalizadores, especialmente o Controle Interno.

#### 6.4. PROCEDIMENTOS E ROTINAS COMUNS A TODOS OS SETORES DA CÂMARA

- 6.4.1. usar os recursos da Câmara Municipal apenas para fins de **interesse público**, e que tenham relação direta com as atividades de sua competência;
- 6.4.2. solicitar a aquisição de serviços ou equipamentos ao Secretário-Geral que, por sua vez, após verificada a **oportunidade** e **conveniência**, dará ciência ao Presidente da Câmara para que este determine as providências cabíveis, decidindo pelo atendimento, ou não, da solicitação;
- 6.4.3. no caso da aquisição mencionada no item anterior, o responsável pelo setor requisitante deverá proceder a liquidação;
- 6.4.4. racionalizar o uso dos recursos disponíveis com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais administrativos da economicidade, razoabilidade e da eficiência, eliminando toda possibilidade de desperdício;
- 6.4.5. usar os bens sob a competência administrativa da Câmara Municipal colocados à disposição de seus setores única e, exclusivamente, em serviço e em suas dependências, à exceção de atividades realizadas fora de sua sede em eventos que a Câmara Municipal participe ou promova, não devendo ocorrer, em nenhuma hipótese, o uso para fins particulares destes bens;
- 6.4.6. cumprir o horário de expediente estabelecido para o setor, permanecendo seus servidores no mesmo durante as horas de serviço ordinárias, bem como durante as extraordinárias, quando convocados, registrando regularmente as entradas e saídas por meio do ponto eletrônico, sendo o cartão de ponto o meio pelo qual se apura a frequência e, conseqüentemente, o pagamento, que ocorrerá observado estritamente o registro de ponto.

#### 6.5. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

- 6.5.1. verificar se os procedimentos e rotinas dos setores e departamentos da Câmara Municipal estão sendo obedecidas;

6.5.2. verificar a existência de segregação de funções;

6.5.3. examinar os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei, especialmente:

6.5.3.1. verificar a programação de fluxo de caixa;

6.5.3.2. verificar a escrituração regular do livro da tesouraria, com o devido fechamento de saldos;

6.5.3.3. verificar a escrituração do livro de contas-correntes bancárias;

6.5.3.4. verificar a emissão de um boletim diário de caixa;

6.5.3.5. verificar a elaboração de um fluxo de caixa compatibilizando recebimentos e pagamentos;

6.5.3.6. verificar a conciliação regular dos saldos bancários;

6.5.3.7. verificar o instrumento de delegação para a assinatura de cheques, se o caso;

6.5.3.8. verificar se estão sendo mantidos atualizados as fichas de Controle orçamentário, Balancetes, Diário, Razão, etc., sendo que todos devem permanecer com seus registros atualizados, impressos ou informatizados, encadernados e devidamente rubricados pelo responsável;

6.5.4. no exame dos procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

6.5.4.1. verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados;

6.5.4.2. observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes;

6.5.4.3. examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de Controle Externo da Administração;

6.5.5. examinar os procedimentos administrativos de realização de despesa, em qualquer das suas fases (empenho, liquidação ou pagamento), verificando sua adequação às normas legais pertinentes, especialmente:

6.5.5.1. verificar a regularidade dos comprovantes de pagamentos;

6.5.5.2. verificar se houve prestação de contas no prazo legal;

6.5.5.3. verificar se a despesa está corretamente efetuada e se foi empenhada em dotação própria;

6.5.5.4. verificar se o limite do objeto não foi extrapolado;

6.5.5.5. verificar os procedimentos licitatórios, bem como os de dispensa e inexigibilidade, e emitir parecer, quando for a hipótese;

6.5.5.6. verificar se o pedido não importa em fracionamento do objeto;

6.5.5.7. verificar se o Pedido de Empenho atende a todos os requisitos exigidos em regulamentação própria;

6.5.5.8. verificar se o ordenador de despesas assinou a Nota de Empenho;

6.5.6. no exame dos procedimentos administrativos da realização da despesa, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

6.5.6.1. verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos;

6.5.6.2. certificar liquidação das despesas;

6.5.6.3. constatar a efetivação dos pagamentos junto à contabilidade;

6.5.7. examinar os procedimentos administrativos de efetivação da receita, em qualquer das suas fases, verificando sua conformidade à legislação vigente;

6.5.8. verificar mensalmente se os limites constitucionais relacionados com a realização de despesas estão sendo respeitados;

6.5.9. verificar mensalmente se o limite percentual de despesa com pessoal do Poder Legislativo estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal está sendo respeitado, inclusive os limites prudenciais;

6.5.10. emitir relatório mensal que acompanhará o balancete do mês a que fizer referência, quando da apresentação deste ao Plenário da Câmara, contendo as informações a respeito das verificações mencionadas nos itens anteriores;

6.5.11. emitir relatório sobre a prestação de contas anual do Presidente da Câmara que acompanhará esta quando do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, oportunidade em que deverá ser observada a Instrução Normativa deste que dispõe sobre o referido encaminhamento;

6.5.12. alertar os Setores da Câmara quanto aos procedimentos a serem tomados para sanar irregularidades e quanto à obrigatoriedade de observância dos procedimentos contidos neste Manual;

6.5.13. dar ciência, **de imediato**, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ao *Presidente da Câmara* para que este, de conformidade com a **súmula 473 do STF**: “*A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial*”, venha revogar ou anular seus atos administrativos de forma preventiva e, se omissor, ao *Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG*, para adoção de medidas repressivas, sob pena de responsabilidade solidária;

6.5.14. ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade deverá ser indicada as providências que foram adotadas para:

- 6.5.14.1. atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
- 6.5.14.2. ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- 6.5.14.3. evitar ocorrências semelhantes.

## **7. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO**

7.1. o presente Manual de Controle Interno será atualizado periodicamente, inclusive com a edição de Instruções Normativas, de acordo com as necessidades dos setores da Câmara Municipal, conforme forem constatadas, bem como quando se verificar a alteração de legislação que diz respeito ao Controle Interno, bem como as constantes em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

7.2. poderão ser editadas Instruções Normativas esparsas, sobre assuntos específicos que, juntamente com o presente Manual, comporão as normas e procedimentos a serem de observância obrigatória por todos os setores da Câmara Municipal de Capitólio.

**Capitólio** – Minas Gerais, *atualizado em 24/04/2025.*

**GUILHERME LEONARDO DE O. SILVA MARTINS**  
CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE CAPITÓLIO

**DALMIR RODRIGUES**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CAPITÓLIO