



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL

**RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

ANEXO I-B / ITEM 046 / RELUCI

EXERCÍCIO DE 2015



Prefeito Municipal

Jair Corrêa

Secretário Municipal de Segurança Pública

Edval Antonio Sant'ana

Controladora Geral

Jordana Rodrigues Ferraz

Equipe Técnica da Controladoria Geral

Danielli dos Santos Pianca

Marcelo de Freitas

Marilene Ferreira Reis Cavazzana



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL	6
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL.....	9
3. DA ANÁLISE DAS CONTAS.....	11
3.1 GESTÃO FISCAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.....	11
3.2 GESTÃO PATRIMONIAL.....	12
3.3 DEMAIS ATOS DE GESTÃO	14
4. ATIVIDADES EXECUTADAS NO EXERCÍCIO 2015.....	16
4.1 SEMINÁRIO	16
4.2 AUDITORIA.....	16
5. PARECER CONCLUSIVO	19
ANEXO I – PONTOS AVALIADOS –.....	20
1.1 GESTÃO FISCAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	20
1.2 GESTÃO PATRIMONIAL.....	22
1.3 DEMAIS ATOS DE GESTÃO.....	23



APRESENTAÇÃO

Considerando que o art. 3º, I da IN TCE-ES 34/15, define Prestação de Contas Anual (PCA) como sendo o “envio/remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos Prefeitos Municipais e dos administradores e demais responsáveis abrangidos pelo “caput” do artigo 1º dessa Instrução Normativa, nos termos dos Anexos I e II, constituindo-se em um processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado” e;

Considerando também o disposto no art.3º, II da mesma IN, que delimita Unidade Gestora (UG) como sendo “Unidade que realiza atos de gestão, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas nos termos desta Instrução. Havendo desconcentração administrativa municipal em que o prefeito não seja ordenador de despesas, a Prefeitura Municipal será considerada Unidade Gestora para efeito de sistema, cabendo a esta UG o envio dos dados consolidados do município”.

A Controladoria Geral do Município de Linhares, órgão central do Controle Interno, no exercício de sua missão institucional e, em cumprimento as determinações contidas na IN acima referenciada e o disposto nos artigos 70 e 74, da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, Lei Complementar nº 621/2012, Resolução TCE-ES nº 227/2011, alterada pela Resolução 257/13, Resolução TCE-ES nº 261/2013, Lei Municipal nº 23 de 16/08/13 e Instrução Normativa SCI nº 004/2013, versão 02, elaborou o presente relatório e parecer conclusivo.

O documento em comento compõe a Prestação de Contas relativa ao exercício financeiro de 2015 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, que tem como responsável legal o senhor Secretário Edval Antonio Sant’ana.

O resultado dos trabalhos apresentados limitaram-se à análise e avaliação dos procedimentos dos pontos de controle estabelecidos na **Tabela 6 do Anexo II** da **Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – Exercício de 2015 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**



IN TC nº034/2015. Vale ressaltar que não foi possível realizar uma análise mais minuciosa nas contas desta unidade, tendo em vista que as peças contábeis não foram entregues, conforme estabelece a Instrução Normativa SCI nº 004/2013, versão 02.

Este relatório apresenta-se dividido basicamente em estrutura organizacional da controladoria, análise das contas, atividades executadas e parecer conclusivo.



1. ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL

A Controladoria Geral, como órgão central, tem como função coordenar as atividades de controle interno, sendo esse considerado um processo integrado de métodos, procedimentos e rotinas adotados com a finalidade de fornecer razoável segurança para que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta.

Os trabalhos da Controladoria Geral do Município - CGM são direcionados à proteção do patrimônio público. A sua execução pode acontecer por meio de orientações aos gestores, acompanhamento e monitoramentos de ações, realização de auditorias internas, exames e avaliação dos registros e aplicação dos recursos públicos e das demonstrações contábeis, do cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como dos sistemas de controle interno.

Válido citar algumas atribuições da Controladoria Geral descritas na Lei Municipal nº 23 de 16/08/13, a saber:

- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem



realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;



- revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Além das funções acima elencadas, à Controladoria Geral do Município compete: prestar assessoramento às Secretarias e Prefeito Municipal, visando contribuir para a maximização dos resultados na gestão.



2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL

Atualmente a Controladoria Geral, encontra-se situada no terceiro piso do Prédio da Prefeitura, ocupando espaço aproximado de 36 m², dividido em três salas, sendo uma direcionada ao Responsável legal do órgão, uma para a equipe e a menor usada para guarda de documentos.

Quanto aos recursos tecnológicos, contamos com 04 (quatro) computadores, um notebook, uma impressora e uma fragmentadora.

Atualmente a Controladoria Geral do Município é formada por uma equipe de 04 (quatro) servidores, conforme quadro abaixo:

Quantidade	Cargo	Formação
01	Controlador Geral	Ciências Contábeis
02	Subcontrolador	Direito
01	Subcontrolador	Técnico em Planejamento

Informamos que a Fundação Getúlio Vargas foi contratada sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos para executar dentre outras atividades, a revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações; da Estrutura Organizacional; dos Estatutos dos Servidores Públicos e do Magistério.

Considerando que esses estudos terão reflexo na vida funcional dos servidores que se encontram no quadro efetivo, assim como os que futuramente farão parte dele, por meio de concurso público, torna-se coerente que a promoção desse tipo de procedimento aconteça após a conclusão dos trabalhos da Fundação.

Importa ressaltar a informação da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos de que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração encontra-se na Câmara Municipal para análise e votação.



Nesse diapasão, justifica-se o não atendimento até o momento do previsto na Resolução 227/2011 e na Lei Complementar Municipal 023/2013, no que tange a estrutura organizacional desta Controladoria Geral.



3. DA ANÁLISE DAS CONTAS

3.1 Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária

- **Pontos de Controle Avaliados**

1.1.2 Avaliação atuarial

De acordo com o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI, através do ofício IPASLI nº 0037/2016, de 26/01/2016, são realizadas avaliações atuariais anuais seguindo a determinação do Ministério da Previdência e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Ressaltamos que foi encaminhado, pelo referido instituto, a esta Controladoria cópia da avaliação atuarial feita no exercício de 2015. Verificamos que tal avaliação foi realizada pelo Escritório Técnico de Assessoria Atuarial S/S Ltda., que tem como atuário diretor o senhor Richard Duztamnn.

1.1.5 Déficit orçamentário – medidas de contenção

Não foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira no exercício.

1.1.6 Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação

As disponibilidades financeiras do Município encontram-se depositadas em bancos oficiais federais (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal) e estaduais (banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES).



3.2 Gestão Patrimonial

- **Pontos de Controle Avaliados**

1.2.1 Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação

As disponibilidades financeiras do Município encontram-se depositadas em bancos oficiais federais (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal) e estaduais (banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES).

1.2.2 Disponibilidades financeiras – RPPS – contas específicas

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI informou, através do ofício IPASLI nº 0036/2016 de 26/01/2016, que as disponibilidades financeiras são depositadas em contas em bancos oficiais do governo, sendo eles: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES. Como também os recursos dos fundos específicos estão sendo mantidos e aplicados em seus respectivos fundos.

1.2.3 Disponibilidades financeiras – RPPS – limites e condições de proteção e prudência nas aplicações

De acordo com o Instituto, através do ofício IPASLI nº 0036/2016 de 26/01/2016, as aplicações financeiras são realizadas dentro das normas legais, inclusive seguindo as determinações do Conselho Monetário Nacional.

Para avaliar tal ponto entendemos que necessitaríamos de uma análise mais profunda com adoção de procedimentos de auditoria, o que não foi possível realizar nesse exercício de 2015.



1.2.4 Disponibilidades financeiras – RPPS – vedações

Segundo o IPASLI, através do ofício IPASLI nº 0036/2016 de 26/01/2016, as vedações especificadas no § 2º, do artigo 43, da LRF, foram devidamente observadas.

1.2.5 RPPS – registro contábil provisões matemáticas

O Instituto informou através do ofício IPASLI nº 0037/2016 de 26/01/2016, que realiza escrituração contábil obedecendo as normas de contabilidade e atuária, sendo realizados estudos atuariais anualmente para preservar seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Analisando o Balanço Patrimonial do IPASLI encontramos o valor de R\$ 666.087.103,73 (Seiscentos e sessenta e seis milhões oitenta e sete mil centos e três reais e setenta e três centavos) na conta Provisões matemáticas Previdenciárias a Longo Prazo, contudo, para avaliar tal ponto entendemos que seria necessária uma análise mais profunda com adoção de procedimentos de auditoria, o que não foi possível realizar nesse exercício de 2015.

1.2.6 Dívida ativa e demais créditos tributários – cobrança regular.

De acordo com a Secretaria Municipal de Finanças, unidade gestora responsável pelo gerenciamento da dívida ativa, os créditos tributários não recebidos estão sendo objeto de inscrição em dívida ativa; tais procedimentos de inscrição são realizados de forma sistematizada. A dívida ativa constituída está sendo objeto de cobrança tanto na esfera administrativa (notificação e geração de documento de arrecadação), como judicial (execução fiscal). Esse trabalho é realizado em parceria com a Procuradoria Geral do Município.



3.3 Demais Atos de Gestão

- **Pontos de Controle Avaliados**

1.3.4 Pessoal – Teto

Relativo ao ponto de controle em apreço, congruente informar que a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Ofício SEMAR nº 189/2016, de 16/02/2016 afirmou que os pagamentos estão conforme as estipulações legais.

Considerando o grande volume de dados a serem avaliados para comprovar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao Município obedeceram ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88, esta Controladoria realizou, por meio de amostragem, a análise das folhas de pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças, Saúde e Procuradoria, dos meses de janeiro, maio, outubro e novembro do exercício de 2015. Ao final, concluímos que os servidores em exame não receberam acima do teto remuneratório do prefeito.

Por oportuno, cumpre-nos informar que a remuneração do mês de outubro do servidor Fabiano da Silva Bortot ultrapassaria o teto do prefeito, por isso, foi realizado abatimento nos valores, pelo Departamento de Recursos Humanos, para garantir o fiel cumprimento da lei.

1.3.5 Pessoal – subsídios

No que tange ao ponto de controle em questão, informamos que a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Ofício SEMAR nº 189/2016, de 16/02/2016 afirmou que os pagamentos estão sendo realizados corretamente.

A fim de avaliar se a fixação e o pagamento dos subsídios ao Prefeito, ao Vice-prefeito e aos Secretários Municipais observaram o disposto no artigo 29, inciso V, **Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – Exercício de 2015 da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**



da CRFB/88, realizamos análise específica das fichas financeiras, dos mesmos, do ano de 2015.

Consubstanciados pelo posicionamento dessa corte de contas nos Pareceres Consultas TC-009/2005 do Processo TC-0651/2005 e Parecer/Consulta TC-002/2011 do Processo TC-2963/2009, assim como as decisões judiciais TJ-SP. Apelação: APL 424580320088260309 SP 0042458-03.2008.8.26.0309; STF - RE: 276434 ES, relator: min. Joaquim Barbosa, data de julgamento: 25/02/2010 e TJ-MG - apelação cível: AC 10418130009412001 MG - PUBLIC 07/08/15, entendemos que os pagamentos ora sobrepujados encontram-se dentro da legalidade.



4. ATIVIDADES EXECUTADAS NO EXERCÍCIO 2015

4.1 Seminário

Realização do III SEMINÁRIO DE CONTROLE INTERNO | Fiscalização dos Contratos Administrativos, que aconteceu no dia 01/12/15, no auditório da FACELI. A apresentação abrangeu todas as Unidades Gestoras do Município de Linhares e naquela oportunidade foi apresentado o Manual de Fiscalização de Contratos e o Manual de Rotinas Internas.

4.2 Auditoria

Destacamos abaixo as auditorias realizadas na Secretaria no ano de 2015.

RELATÓRIO DE AUDITORIA / SCI Nº 05/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 14620/2014; 16801/2014; 12485/2014; 8139/2014; 20839/2014; 18247/2014; 24084/2014; 21881/2014; 22912/2014; 16081/2014 e 7041/2014.

SISTEMA ADMINISTRATIVO AUDITADO: Secretarias Municipais: Saúde; Assistência Social; Educação; Segurança Pública; Esporte, Administração e Obras.

Objeto: atendendo o disposto nos instrumentos legais, em especial o que descreve o art. 5º, incisos V, VIII e XIX da Lei Complementar 023/2013 e Instrução Normativa SCI 003/2013, Versão 02 foi delimitado na verificação da regularidade dos pedidos e prestações de contas de diárias dos motoristas efetivos.



Ponto de Controle	Impropriedades	Base Legal
Verificação da regularidade dos pedidos e prestações de contas de diárias dos motoristas efetivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de especificação completa do tipo de diária; 2. Não consta autorização prévia do ordenador de despesa para o deslocamento; 3. Inadequação da descrição do motivo, da motivação ou justificativa e do interesse público para o deslocamento; 4. Ausência ou insuficiência dos documentos comprobatórios do deslocamento e da atividade que foram realizadas; 5. Documentos sem a devida assinatura, identificação nominal e funcional do passageiro e servidor; inconsistência entre horários, locais de saída e retorno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lei 1.347/90, Lei 2.630/06, Decreto nº 892/12 e Lei 3.422/14; 2. Lei 2.630/06; Lei 3.422/14; 3. art. 2º da Lei 2.630/06; art. 11 e art. 15 da Lei 3.422/14; art. 37 CF/88, princípio da motivação e da supremacia do interesse público sobre o privado; 4. Lei 3.422/2014, art. 37 da CF/88, Lei 4.320/64, art. 63 e art. 64; 5. Documentos apócrifos; 6. art. 127 e art. 128 da Lei 1.347/90; Lei 2.630/06; Decreto 892/12; Lei 3.422/14.

Impropriedades	Proposições / Alertas	Providências
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de especificação completa do tipo de diária; 2. Não consta autorização prévia do ordenador de despesa para o deslocamento; 3. Inadequação da descrição do motivo, da motivação ou justificativa e do interesse público para o deslocamento; 4. Ausência ou insuficiência dos documentos comprobatórios do deslocamento e da atividade que foram realizadas; 5. Documentos sem a devida assinatura, identificação nominal e funcional do passageiro e servidor; inconsistência entre horários, locais de saída e retorno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendamos que os pedidos de diárias apresentem corretamente as especificações quanto ao tipo e quantitativo. Por exemplo: 1 diária simples para fora do Estado. 2. Adotem como prática a formalização da ciência e autorização prévia do Ordenador de Despesa para cada um dos deslocamentos. Orientamos que a ciência e autorização de cada viagem sejam realizadas de maneira prévia, pelo Ordenador de Despesa, devidamente datados e com assinaturas identificadas nominalmente. 3. Imprescindível que contenham no processo informações suficientes para descrever o motivo (o que vai ser feito?) e a motivação para o deslocamento (porque precisa ser feito?; qual a necessidade em ser feito? caso não seja feito quais serão os prejuízos?, para atender quem?). 4. Recomendamos sejam 	Recebemos resposta apenas da Secretaria Municipal de Administração por meio do Ofício nº 032/2016/GAB/SEMAR.



	<p>parte integrante dos processos todo e qualquer documento que auxilie na comprovação da realização do deslocamento.</p> <p>Juntem aos autos documentos como: certificados de cursos dos passageiros; ticket de voos ou estacionamento, quando forem buscar no aeroporto; declarações; boletins de diárias individuais de cada deslocamento devidamente assinado pelos passageiros.</p> <p>5. Recomendamos que todos os documentos sejam devidamente assinados por quem de competência e que essas sejam identificadas.</p> <p>Realizem identificação precisa dos passageiros.</p> <p>6. Recomendamos que sejam apresentados boletins de diárias individualizados referente a cada viagem.</p> <p>O horário deve ser informado pontualmente de acordo com o relógio, sem arredondamentos caso não representem a realidade.</p> <p>Observem as informações lançadas nos Boletins, evitando que por erro formal, o documento seja questionável.</p>	
--	--	--



5. PARECER CONCLUSIVO

A Instrução Normativa SCI nº 004/2013, versão 02, dispõe que o Departamento de Contabilidade deverá enviar a UCCI até o dia 1 (um) de março do ano subsequente todos os documentos da Prestação de Contas Anual para análise. Entretanto, até a data da emissão deste relatório tais informações não foram apresentadas, impossibilitando uma análise nas peças contábeis.

Portanto, respaldados unicamente na auditoria realizada no exercício de 2015, torna-se inviável, desproporcional e até mesmo irresponsável emitir qualquer opinião sobre os atos de gestão da unidade em exame sem comprovação suficiente para fundamentá-la.

Linhares/ES, 28 de março de 2016.

JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I – PONTOS AVALIADOS

1.1 GESTÃO FISCAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Código	Ponto de controle	Base legal	Procedimento	Visto ⁵
1.1.1	Renúncia de receitas – avaliação dos projetos	LC 101/2000, art. 1º, § 1º. Legislação específica.	Avaliar se os projetos ou atividades beneficiadas com incentivos fiscais estão sendo objeto de acompanhamento, avaliação de resultados e benefícios esperados em face das justificativas apresentadas para sua concessão.	Não
1.1.2	Avaliação atuarial	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso I.	Avaliar se o Regime Próprio de Previdência Social realizou avaliação atuarial inicial e têm realizado reavaliações atuariais em cada balanço, bem como, se têm realizado auditoria, através de entidades independentes legalmente habilitadas, utilizando-se parâmetros gerais, para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios.	Sim
1.1.3	Contribuições previdenciárias – recolhimento	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso II.	Verificar se as contribuições previdenciárias (patronal e retida dos servidores) e se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo recolhidas regularmente e se o registro contábil das contribuições dos servidores e do ente estatal está sendo realizado de forma individualizada.	Não
1.1.4	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades	Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37.	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	Não
1.1.5	Déficit orçamentário – medidas de contenção	LC 101/2000, art. 9º.	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário e financeiro.	Sim
1.1.6	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88.	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	Sim



1.1.7	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias	LC 116/2003, art. 6º. Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991.	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	Não
1.1.8	Registros contábeis – normas brasileiras de contabilidade	Resolução CFC nº 750/1993 c/c NBC-T 16	Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	Não
1.1.9	Despesa – realização de despesas – irregularidades	LC 101/2000, art. 15 c/c Lei 4.320/1964, art. 4º.	Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.	Não
1.1.10	Despesa – realização sem prévio empenho	Lei 4.320/1964, art. 60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	Não
1.1.11	Despesa – liquidação	Lei 4.320/1964, art. 63.	Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.	Não
1.1.12	Pagamento de despesas sem regular liquidação	Lei 4.320/1964, art. 62.	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	Não
1.1.13	Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.	Não
1.1.14	Despesa – auxílios, contribuições e subvenções.	Legislação específica.	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	Não
1.1.15	Despesa – subvenção social.	Lei 4.320/1964, art. 16.	Avaliar se a concessão de subvenção social obedeceu o disposto no art. 16, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente no que se refere o seu parágrafo único.	Não



1.2 GESTÃO PATRIMONIAL

Código	Ponto de controle	Base legal	Procedimento	Visto ⁶
1.2.1	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88.	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	Sim
1.2.2	Disponibilidades financeiras – RPPS – contas específicas	LC 101/2000, art. 43, § 1º.	Avaliar se as disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência social foram depositadas em contas específicas do Instituto de Previdência. Havendo criação de fundos específicos, avaliar se os recursos estão sendo mantidos e aplicados em seus respectivos fundos.	Sim
1.2.3	Disponibilidades financeiras – RPPS – limites e condições de proteção e prudência nas aplicações	LC 101/2000, art. 43, § 1º. Lei nº 9.717/1998, art. 6, inciso IV. Resolução CMN nº 3.922/2010.	Avaliar se as aplicações financeiras dos recursos depositados nas contas específicas dos fundos de previdência observaram os limites e condições de proteção e prudência financeira de mercado e, em especial, seguindo as determinações do Conselho Monetário Nacional.	Sim
1.2.4	Disponibilidades financeiras – RPPS – vedações	LC 101/2000, art. 43, § 2º.	Avaliar se as vedações especificadas no § 2º, do artigo 43, da LRF, foram observadas, quando da aplicação das disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência.	Sim
1.2.5	RPPS – registro contábil provisões matemáticas	LC 101/2000, art. 69. Lei 4.320/1964, art. 100. Resolução CFC nº 750/1993, arts. 6º e 10. Portaria MPS nº 31/2003.	Avaliar se o RPPS realiza escrituração contábil obedecendo as normas de contabilidade e atuária que preservem seu equilíbrio financeiro e atuarial.	Sim
1.2.6	Dívida ativa e demais créditos tributários – cobrança regular	LC 101/2000, art. 11.	Avaliar se os créditos tributários não recebidos estão sendo objeto de inscrição em dívida ativa antes de sua prescrição e se a dívida ativa constituída está sendo objeto de cobrança administrativa e/ou judicial.	Sim



1.2.7	Dívida ativa e demais créditos tributários - cancelamento	CRFB/88, art. 37 - c/c LC 101/2000, art. 11.	Avaliar se houve comprovação do fato motivador para o cancelamento de dívida ativa e/ou demais créditos tributários, se houve previsão legal para a prática desses atos e se o impacto econômico-financeiro não comprometeu metas de resultados previstas na LDO.	Não
1.2.8	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993.	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	Não
1.2.9	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	Não
1.2.10	Registro de bens permanentes	Lei 4.320/1964, art. 94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.	Não

1.3 DEMAIS ATOS DE GESTÃO

Código	Ponto de controle	Base legal	Procedimento	Visto ⁷
1.3.1	Pessoal - função de confiança e cargos em comissão	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	Não
1.3.2	Pessoal - função de confiança e cargos em comissão	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	Não



1.3.3	Pessoal – contratação por tempo determinado	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.	Não
1.3.4	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	Sim
1.3.5	Pessoal – subsídios	CRFB/88, art. 29, V.	Avaliar se a fixação e o pagamento dos subsídios ao Prefeito, ao Vice-prefeito e aos Secretários Municipais observaram o disposto no artigo 29, inciso V, da CRFB/88.	Sim
1.3.6	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.	Não
1.3.7	Realização de despesas sem previsão em lei específica.	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.	Não
1.3.8	Dispensa e inexigibilidade de licitação.	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.	Não