



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

CEP 37580-000

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO
CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
MONTE SIÃO E INSTRUÇÕES
NORMATIVA**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

2 DEFINIÇÕES IMPORTANTES

2.1 Amoxarifado

2.2 Materiais de Consumo

2.3 Recebimento

2.4 Aceite

2.5 Armazenagem

2.6 Inventário

2.7 Materiais em desuso

3 OBJETIVO PRINCIPAL DO ALMOXARIFADO

4 O ALMOXARIFADO - Definições

5 ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

6 CICLO OPERACIONAL BASICO DO ALMOXARIFADO

6.1 Recebimento de Requisição de Material

6.2 Requisição de Material Típica

6.3 Prazo de Atendimento

6.4 Separação de Material

6.5 Entrega de Material

7 O CICLO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

7.1 Requisição de compras

7.2 Recebimento de material

8 DISTRIBUIÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE

8.1 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque

9 CONTROLE DE ESTOQUE

9.1 Entrada

9.2 Baixa dos Materias em Estoque

10 ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

11 DESPESA PÚBLICA

11.1 Conceito

11.2 Autorização Legal

12 PROIBIÇÃO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

12.1 Proibição da despesa

12.2 Despesas que excedam do limite do orçamento

12.3 Sem o prévio empenho

12.4 Identificação da existencia de prévio empenho

13 REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM O EMPENHO PRÉVIO

13.1 Ocorrência da despesa sem empenho prévio

13.2 Artigo 2º da lei 10.028/00

13.3 Artigo 1º do decreto lei 201/67

13.4 Responsabilidade do servidor

14 DA REGRA DE ARREDONDAMENTO DE CASAS DECIMAIS

15 DO CONTROLE INTERNO

16 DO REPASSE ÀS ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

17 DA LIQUIDAÇÃO DE NOTA DE DESPESA POR SERVIÇOS PRESTADOS

18 DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. APRESENTAÇÃO

A padronização de procedimentos é um dos pilares para a implantação de sistemas de gestão que primam pela qualidade, pois com a definição de regras claras de operação a ocorrência de falhas é mínima, fazendo com que o serviço seja praticado dentro de graus de eficiência e eficácia aceitáveis. Dentro desse cenário apresentamos este Manual de Procedimentos para Rotinas de Almoarifado Municipal, voltado para os serviços de Almoarifado da Prefeitura Municipal de Monte Sião.

O objetivo do presente material é auxiliar a padronização da rotina que envolve o fluxo de materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos diários dos servidores públicos do Poder Executivo. Este manual trata, em síntese, de conceitos básicos tais como ciclo operacional básico do almoarifado e ciclo de reposição de materiais até o momento da solicitação, aquisição e entrega dos materiais de consumo.

Espera-se que as informações aqui contidas sejam de grande valia, tanto para o público interno, quanto para o público externo, deixando desde já um agradecimento especial aos colaboradores desse trabalho.

2. DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Para fins do conteúdo apresentado neste manual considera-se:

2.1 Almoxarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo utilizados pelo Município de Monte Sião, antes de serem distribuídas as unidades administrativas.

2.2 Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

2.3 Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidades com as especificações constantes no empenho, não implicando em aceitação.

2.4 Aceite: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

2.5 Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporária de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades do Município.

Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

2.6 Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

2.7 Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais comprovadamente utilidade para o órgão gestor.

3. OBJETIVO PRINCIPAL DO ALMOXARIFADO

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados nos Almojarifados orientando os servidores nos procedimentos de Almojarifado, não permitindo o desabastecimento de materiais aos diversos departamentos do Município de Monte Sião.

4. O ALMOXARIFADO - Definições

4.1 Um dos pontos mais importantes em um Almojarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para que se possa ter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

4.2 O Almojarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

4.3 Os materiais serão controlados por cada almojarifado setorial pelos servidores responsáveis, por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

4.4 O Almojarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos se dará mediante solicitação formalizada.

4.5 É de responsabilidade do Responsável pelo Almojarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis.

5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

O almojarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens de consumo adquiridos para uso setorial, vinculado à área do respectivo almojarifado setorial.

6. O CICLO OPERACIONAL BÁSICO DO ALMOXARIFADO

Para fins de melhor compreensão, podemos acompanhar o ciclo operacional básico do almojarifado a partir da requisição/solicitação de material.

6.1 Recebimento de Requisição de Material

6.2 O requisitante prepara e encaminha a requisição de material para a recepção do almojarifado setorial conforme organograma apresentado neste manual.

6.3 A recepção do almoxarifado validará a requisição através da conferência dos códigos, descrições e quantidades dos itens requisitados.

6.4 Caso seja identificado algum problema na requisição, a mesma não será recebida e o requisitante deverá providenciar as devidas correções.

6.5 Caso a requisição esteja em ordem, as vias serão protocoladas pela recepção do almoxarifado. A segunda via é devolvida ao requisitante para controle e a primeira via é encaminhada para a próxima etapa, a separação de material.

6.2.1 Requisição de Material Típica

6.2.2 Entende-se por requisição de material típica aquela que contém materiais de uso rotineiro, cuja disponibilidade no almoxarifado espera-se imediata.

6.2.3 Nestes casos, os referidos materiais já estão cadastrados no sistema de almoxarifado, devendo a requisição contemplar os códigos já disponíveis, conforme regulamentação definida internamente.

6.3.1 Prazo de Atendimento

6.3.2 O prazo esperado para atendimento da requisição de material típica varia conforme o volume de itens relacionados e a quantidade requisitada de cada item, sendo regulamentada internamente.

6.3.3 Nos casos em que houver indisponibilidade momentânea de determinado item, o prazo de atendimento vincula-se à Lei de Licitações nº 14.133/21 e correlatas, em especial quando se tratar de requisição de material atípica.

6.4.1 Separação de Material

6.4.2 A viabilidade de atendimento da requisição encaminhada pela recepção ocorre nesta etapa, através da verificação do saldo físico disponível dos itens requisitados.

6.4.3 Caso não haja saldo físico suficiente para atender a requisição, será feita anotação para providências quanto à compra e o requerente será cientificado do fato.

6.4.4 Caso o saldo físico disponível seja suficiente para o atendimento da requisição, os itens serão separados e encaminhados para o setor solicitante.

6.4.5 Após a separação dos itens requeridos, caso o saldo físico disponível tenha ficado abaixo do limite solicitado, será adequada a requisição.

6.5.1 Entrega de Material

6.5.2 A expedição entregará os itens da requisição, com o devido aceite do requisitante. Caso haja pedidos de compra pendentes, a expedição os encaminhará para providências.

6.5.3 O critério para a saída das mercadorias físicas deverá obedecer ao mesmo critério utilizado para a baixa no estoque no sistema, ou seja, o CM (Custo Médio Ponderado), conforme determina inciso III do art. 106 da lei 4.320/64.

7 O CICLO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Conforme visto anteriormente, há casos em que os materiais disponíveis no almoxarifado não são suficientes para atender determinada requisição. Nestes casos, é preciso efetuar a reposição dos materiais.

Os passos para esta reposição (requisição de compras, recebimento de material, destinação de material) são resumidos em seguida.

7.1 Requisição de Compras

A requisição de compras visa atender as requisições de material pendentes por falta de disponibilidade dos mesmos. Sua periodicidade é determinada por ordem de serviço da respectiva secretaria ou departamento.

A requisição de compras deve ser encaminhada ao setor de compras para as providências necessárias, podendo ser tal encaminhamento notificado aos requisitantes interessados.

A requisição de compras visa atender requisições de materiais comuns e ou especiais, cuja indisponibilidade caracterize-se rotineira, estes, em geral, tratar-se-ão de materiais que não podem ficar armazenados no almoxarifado (combustíveis) ou materiais de uso imediato (material elétrico em geral).

7.2 Recebimento de Material

Atendida a requisição de compras, os fornecedores entregarão os materiais no almoxarifado, que providenciará a conferência dos materiais entregues, o registro da entrada e logo após, o Almoxarifado deverá encaminhar a Nota fiscal, liquidada, para o setor de empenho (Contabilidade) para as devidas providências.

8 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE

Todos os setores da Prefeitura de Monte Sião serão supridos exclusivamente pelo almoxarifado setorial específico de cada área administrativa.

O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição, que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, que deverá conter no mínimo:

Descrição padronizada do material;
Ser assinado por pessoa autorizada;

Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

A baixa deverá ocorrer pelo preço médio ponderado nos termos do art. 106, III da Lei Nº 4.320/1964 e art. 5º, IV da Instrução Normativa Nº 08/2003 do TCEMG.

As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio, caso o pedido seja superior ao consumo mensal o setor de almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades.

O atendimento à requisição ficará sujeita às seguintes condições:

- a) Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
- b) Análise do consumo do departamento em períodos pré-determinados;



8.1 Balanço Mensal de Movimentação de Estoque

Com objetivo de controlar a movimentação de estoque no encerramento de cada mês, o almoxarifado setorial deverá fazer um levantamento, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, dos registros de entrada e saída do mês de referência e verificar:

Saldo inicial (igual ao saldo no final do mês anterior) (+) *Entradas durante o mês (-) *Saídas durante o mês, o saldo final do mês no sistema deverá ser igual ao saldo físico (bens de consumo estocados) na data final do mês em referencia.

Estas informações deverão ser enviadas para o almoxarifado central setorial de cada área, onde será totalizada e enviada para o almoxarifado central geral para que se realize a totalização geral e seja enviado ao setor contábil para procedimentos de registros junto as variações patrimoniais.

O almoxarifado central geral e setorial pode ser virtual não precisa de local físico, a função é centralizar as informações de entradas, saídas, outras variações e saldos de todos os almoxarifados do setor.

Estas informações serão enviadas ao almoxarifado central geral (conforme organograma) que também é virtual e tem a função de centralizar todas as variações de almoxarifado central setorial e passar a informação ao departamento de contabilidade para registro.



9 CONTROLE DE ESTOQUE

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado setorial, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentária/secretaria, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e numero de lote quando for o caso.

9.1 A entrada de material no estoque ocorrerá por:

- a) Aquisição: Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.
- b) Transferência: Ocorre quando o material ser recebido através de transferência de outro almoxarifado, desde que não seja de bens adquiridos por fontes vinculadas.
- c) Cessão: Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.
- d) Doação: Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação.
- e) Empréstimo: Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

9.2 Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

- a) Baixa por Consumo: Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.
- b) Baixa por Transferência: Ocorre quando o bem é transferido e encaminhado a outro setor, deverá ocorrer por processo formalizado.
- c) Baixa por Inservível: Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, deverá ser precedido de processo administrativo de desafetação e consequente processo de alienação.



d) Baixa por Doação: Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a formalização do processo e somente após a autorização do Secretário Responsável pelo Material e/ou do controle interno (se for o caso) que poderá ser efetuada a baixa no sistema, juntamente com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.



10 ABASTECIMENTOS DE VEÍCULOS OFICIAIS

10.1 Somente abastecerá veículo oficial, o condutor, provido com ORDEM DE ABASTECIMENTO.

10.2 Na impossibilidade de emissão de ORDEM DE ABASTECIMENTO poderá, excepcionalmente, ser abastecido com requisição manual.

10.2.1 A requisição manual deverá ser duas vias, justificadas no verso, o motivo da não emissão da ORDEM DE ABASTECIMENTO.

10.2.2 Será deixada uma via no posto de combustíveis e outra para posterior emissão de ORDEM DE ABASTECIMENTO.

10.3 Quando ocorrer a necessidade de abastecimento noutra posto de combustíveis que não tenha contrato com a prefeitura, decorrente de trajeto da viagem, deverá, uma cópia do comprovante de abastecimento, ser repassado ao almoxarifado.

10.3.1 O comprovante de abastecimento a ser repassado ao almoxarifado, deverá constar o quantitativo e a quilometragem no momento.

10.4 Na hipótese do item 10.3, deverá ocorrer o abastecimento suficiente para o retorno.

11 DESPESA PÚBLICA

11.1 Conceito

Conjunto de dispêndio para funcionamento da prefeitura. Considerando o artigo 12 da lei 4.320/64 a despesa pública divide em despesas correntes (as de custeio e transferências) e despesas de Capital (investimentos, amortização de dívida e inversões financeiras).

11.2 Autorização Legal

Toda e qualquer despesa deverá previamente ser autorizada pelo Poder Legislativo ao Poder Executiva, sendo proibido, a quaisquer gestor, ordenar despesa sem autorização legislativa, ou acima dos limites estabelecidos (artigo 73 do decreto lei 200/67), nem empregar fontes de recursos a outra finalidade do especificado nas peças orçamentárias (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual).

12 REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA



12.1 É proibida a realização da despesa:

12.2 Que excedam o limite do orçamento e créditos adicionais (Art. 167 da Constituição Federal);

12.3 Sem a emissão prévia do empenho (o empenho deve ser emitido com data anterior ou na data da realização da despesa).

12.4.1 O servidor que ordenar ou executar a despesa (emitir a requisição/autorização) para ter certeza do empenho prévio deverá identificar: número da nota de empenho, valor, data, etc.



13 REALIZAÇÃO DA DESPESA SEM O PRÉVIO EMPENHO

13.1 Se a não realização do empenho prévio ocorrer em razão de despesa não autorizada no orçamento:

13.2 Deverá ser observado o artigo 359 –D do artigo 2º da lei 10.028/00, conforme transcrito abaixo:

["Art. 359-D. Ordenar despesa não autorizada por lei:"](#) (AC)

"Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos." (AC)

13.3 deverá ser observado o artigo 1º do decreto lei 201/67

São Crimes de responsabilidades dos Prefeitos Municipal.....

V – Ordenar despesas não autorizadas por lei, ou realiza-las em desacordo com as normas financeiras pertinentes;

13.4 Se a não realização do empenho prévio ocorrer em razão da simples não autorização prévia para elaboração do empenho poderá o servidor ser responsabilizado e submetido a um processo administrativo e posteriormente a um processo de tomada de contas especial, conforme determina o artigo 2º da Instrução Normativa 03/2013 do Tribunal de Contas de Minas Gerais:

Art. 2º. Tomada de contas especial é o procedimento instaurado pela autoridade administrativa competente depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou pelo Tribunal, de ofício, com o objetivo de promover a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando caracterizado pelo menos um dos seguintes fatos:...

IV – prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte dano ao erário.

ARTIGO 60 DA LEI 4.320/64

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

14 DA REGRA DE ARREDONDAMENTO DE CASAS DECIMAIS

14.1 Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5 (cinco), o último algarismo permanecerá sem alteração.

Exemplo: 1,33 **3** passará a **1,33**. Como padrão ficará somente com duas casas decimais.

14.2 Quando for igual ou superior a 5 (cinco) será aumentado de uma casa decimal.



Exemplo 1 : 1,33 **5** passará a **1,34**. Como padrão ficará somente com duas casas decimais.

Exemplo 2 : 1,33 **6** passará a **1,34**. Como padrão ficará somente com duas casas decimais.



15 DO CONTROLE INTERNO

15.1 Acompanhamento Das Peças Orçamentárias – Ppa (Plano Plurianual), Ldo (Lei De Diretrizes Orçamentárias) E Loa (Lei Orçamentária Anual).

15.1.1 Verificação da compatibilidade entre as peças Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

15.1.2 Acompanhamento mensal (da execução) das metas estabelecidas;

15.1.3 Orientação do Setor de Planejamento para que faça justificativa pelo não cumprimento de metas previstas nas peças orçamentárias, quando for o caso.

15.2 RESULTADO DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

15.2.1 Acompanhamento do Cronograma de Gestão Orçamentária (Artigo 8º LC 101/00);

15.2.2 Orientação pela Limitação de Empenho caso a Meta bimestral não suporte a execução;

15.2.3 Acompanhamento por amostragem do registro de receita orçamentária conforme e mentário da receita divulgado na aba SICOM no site do TCE MG;

15.2.4 Acompanhamento por amostragem do registro da despesa orçamentária conforme funcional programática (codificação da despesa) estabelecida no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e Tabela divulgada na aba SICOM no site do TCE MG;

15.2.5 Acompanhamento por amostragem do registro do empenho prévio (artigo 60 da lei 4.320/64);

15.2.6 Acompanhamento por amostragem da Liquidação da nota de empenho, conforme recebimento de mercadorias, bens e serviços (artigo 63 da lei 4.320/64);

15.2.7 Acompanhamento por amostragem de processos licitatórios;

15.2.8 Verificação das aberturas de créditos adicionais (suplementação, especial e caso tenha extraordinário) bem como suas fontes de recursos orçamentárias (redução, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), conforme artigos 42 e 43 da lei 4.320/64;

15.2.9 Acompanhamento de remanejamento, transposição e transferência orçamentária;

15.2.10 Verificação de sistema de arquivos de documentos orçamentários (processo licitatório, ordem de liquidação, nota de empenho, etc), conforme determina a instrução normativa 08/2003 do TCE MG e alterações;



15.2.11 Acompanhamento do controle do índice autorizado na LOA para a abertura de crédito adicional suplementar;

15.2.12 Acompanhamento do registro da nota de empenho por tipo (ordinário, global e estimativo);

15.2.13 Verificação de Lei autorizativa e decreto de créditos adicionais.

15.3 GESTÃO FINANCEIRA

15.3.1 Verificação e controle de fontes de recursos, conforme IN 15/2011 do TCEMG;

15.3.2 Acompanhamento de Conciliação Bancária, conforme IN 08/2003 do TCE MG;

15.3.3 Verificação de normas para pagamento online;

15.3.4 Verificação por amostragem e acompanhamento de concessão de diárias e adiantamentos;

15.3.5 Acompanhamento do controle das fontes vinculadas e ordinárias, conforme Parágrafo único do art. 8º LC 101/00;

15.3.6 Verificação por amostragem referente a concessão e prestação de contas de subvenção, contribuição e auxílio, conforme plano de trabalho pré estabelecido;

15.3.7 Verificação de pagamento e empenhamento se está na mesma fonte de recurso;

15.3.8 Verificação de repasse para o poder legislativo – data limite até dia 20 de cada mês e se o valor autorizado está dentro do limite, conforme estabelecido no artigo 29 A da Constituição Federal;

15.3.9 Acompanhamento da apuração do superávit financeiro, bem como sua execução no exercício dos exercícios, principalmente os relativos as fonte do FUNDEB (fontes 118 e 119);

15.3.10 Acompanhamento da apuração do excesso de arrecadação por fonte;

15.3.11 Verificação e acompanhamento da prestação de contas de convênios;

15.3.12 Acompanhamento do registro da receita e despesa extra orçamentária;



15.3.13 Verificação por amostragem das retenções realizadas nas notas de empenho referente a imposto de renda, ISS e contribuição previdenciária;

15.3.14 Verificação da apuração do índice aplicado no ensino, conforme artigo 212 da constituição federal e IN 05/2012 do TCE MG;

15.3.15 Verificação da apuração do índice aplicado na saúde, conforme artigo 198 da constituição federal e IN 05/2012 do TCE MG;

15.3.16 Verificação da apuração da aplicado do FUNDEB com despesas no magistério (60 por cento mínimo conforme artigo 22 da lei 11.494/07;

15.3.17 Verificação da apuração da aplicado do FUNDEB com despesas no magistério (60 por cento mínimo conforme artigo 22 da lei 11.494/07;

15.3.18 Acompanhamento da elaboração de impacto orçamentário e financeiro para contrair despesas contínuas, conforme artigo 15 a 17 da lei complementar 101/00.

15.4 GESTÃO PATRIMONIAL

15.4.1 Acompanhamento por amostragem dos registros de bens incorporados por compra, conforme nota de empenho;

15.4.2 Acompanhamento por amostragem referente a registros de bens incorporados independentes da execução orçamentária;

15.4.3 Verificação de rotinas patrimoniais (baixa, transferência, termo de responsabilidade, levantamento, depreciação, valorização, registros de perdas e ganhos, etc);

15.4.4

15.4.5 Acompanhamento por amostragem do uso dos bens patrimoniais (veículos, computadores, impressoras, etc);

15.4.6 Verificação do levantamento do valor a receber em dívida ativa e registro no balanço patrimonial;

15.4.7 Acompanhamento por amostragem do controle de entradas e saídas de almoxarifados setoriais e central;

15.4.8 Verificação por amostragem do controle da frota (abastecimento, manutenção)

15.4.9 Verificação de perdas (processos administrativos e tomada de contas especiais) conforme in 03/2013 do TCE MG;

15.4.10 Verificação da emissão (inscrição), baixa (pagamento) e cancelamento de dívida fundada (parcelamentos de dívida);



15.4.11 Acompanhamento de baixa e cancelamento de restos a pagar;

15.4.12 Verificação de medidas adotadas pelo poder executivo para proteger o patrimônio, principalmente o imobilizado.

15.5 DESTINAÇÃO DE RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS

15.5.1 Acompanhamento do controle orçamentário e financeiro dos recursos de vendas de bens patrimoniais, conforme o artigo 44 da lei complementar 101/00.

15.5.2 Acompanhamento da execução das seguintes prestações de contas e seus prazos:

a) SIACE/SICOM LRF;

b) SICOM (Planejamento, balancetes mensais, prestação de contas anual, etc;)

c) SICONFI;

d) SIOPE;

e) SIOPS.

15.5.3 Transparência pública e Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, conforme IN 28/99 do TCU, Lei 12.527 – LAI, Lei Complementar 131 e lei Complementar 101.

15.6 ROTINAS DE CONTROLE INTERNO X GESTÃO MUNICIPAL

15.6.1 Definição e alteração do organograma municipal;

15.6.2 Visita e acompanhamento de rotinas PSF;

15.6.3 Visita e acompanhamento de rotinas Farmácia;

15.6.4 Visita e acompanhamento de rotinas de Transporte Escolar;

15.6.5 Visita e acompanhamento de rotinas de almoxarifado;

15.6.6 Visita e acompanhamento de rotinas em escolas municipais;

15.6.7 Visita e acompanhamento em departamentos municipais.

15.7 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

15.7.1 Elaboração de Relatório Mensal, quando der, a ser protocolado com o poder



executivo, conforme IN 08/2003 do TCE MG.;

15.7.2 Elaboração de Relatório Anual de prestação de contas com emissão de parecer prévio (pela aprovação, não aprovação ou aprovação com ressalvas) a ser enviado do Tribunal de Contas.



15.8 NORMATIZAÇÕES

15.8.1 Elaboração e normatização do Manual de Procedimentos, conforme determina a instrução normativa 04/2017 do TCEMG;

15.8.2 Elaboração de Instruções Normativas de controle interno.

16 DO REPASSE AO TERCEIRO SETOR - SUBVENÇÃO E AUXÍLIO.

16.1 O repasse será feito, após plano de trabalho previamente aprovado pelo poder executivo e posterior assinatura de termo de parceria entre as partes, na modalidade “Termo De Fomento”.

16.2 A prestação de contas de parcelas recebidas pela entidade fica condicionada às cláusulas constantes no termo de parceria, em cada caso.

16.3 Aplica-se a lei de Licitações e Lei das Parcerias, e alterações, na execução da parceria, no que couber.

17 DA LIQUIDAÇÃO DE NOTA DE DESPESA POR SERVIÇOS PRESTADOS

17.1 A nota fiscal de despesa por serviço deverá estar acompanhada de comprovante de entrega do serviço.

17.2 Servirá de comprovante, documento assinado por servidor, desde que sem rasura; com clareza; objetivo e atual.

17.2 No comprovante deverá constar, entre outras informações, o local do serviço prestado com origem e destino.

17.3 A não observância do artigo acima impedirá a administração de efetuar a liquidação e o pagamento até que seja providenciada a documentação.



18 DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 DE 15 DE ABRIL 2024

Estabelece normas para transporte de pacientes em uti móvel para fora do município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 19 DE JUNHO 2018.

Estabelece normas para transporte de atletas para fora do município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 31 DE MARÇO 2023.

Estabelece prazos para envio de dados à contabilidade e da contabilidade aos órgãos externos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 14 DE SETEMBRO 2017.

Estabelece normas para a tramitação interna referente à autorização de fornecimento, à autorização de empenho e ao recebimento e liquidação de nota fiscal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 24 DE ABRIL 2023.

Estabelece normas uniformes para pedidos de anulação e suplementação, eventuais, de dotação orçamentária.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 10 DE DEZEMBRO 2018.

Estabelece normas para celebrar parcerias entre a Administração Direta Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, deste município, vinculadas ao Departamento de Assistência Social.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 DE 02 DE DEZEMBRO 2019.

Estabelece normas para recebimento, conferência, aceite, liquidação parcial, anulação, devolução de mercadoria e emissão de autorização de fornecimento para peça e serviço mecânico.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 09 DE JULHO 2021.

Estabelece finalidade de aplicação de recurso originário de Transferência Especial, exclusivamente, disciplinada na Resolução Segov nº011, de 03 de maio de 2021.



