

Controles Internos: Análise da Organização do Almoxarifado, Patrimônio, Frotas e Gestão de Custos



Profa. Adriana Fantinel
Dia, 17 de outubro de 2024.



ADRIANA FANTINEL

Contadora, Mestranda em Gestão e Políticas Públicas pela Universidade de Chile, Especialista em Auditoria e Perícia e Contabilidade, Auditoria e Finanças Governamentais ambas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Licenciada para a capacitação em Demonstrativos Fiscais - Planejamento e Orçamento, RREO e RGF pela Escola de Administração Fazendária (ESAF/STN/CFC), Professora de Graduação e Pós-Graduação, Consultora Contábil e Instrutora de Cursos e Palestras, atuando a mais de 18 anos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Planejamento Governamental, Orçamento Público, Transparência Pública, Auditoria, Controles Internos, e co-autora do livro O PLANO PLURIANUAL NOS MUNICÍPIOS (2017).





CONTATOS:



Adriana Fantinel



www.adrianafantinel.com.br



[\(51\) 98125 9129](tel:(51)981259129)



adriana@adrianafantinel.com.br



O controle é tido
como algo que
incomoda.



Controle na Administração Pública

Constituição Federal de 1988:

Art. 31 A **fiscalização do Município** será exercida pelo **Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.**

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.



Controle na Administração Pública



Constituição Federal:

Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

Art. 70 A **fiscalização** contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial ..., quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, ..., **será exercida pelo Congresso Nacional**, mediante controle externo e pelo sistema de **controle interno** de cada Poder.



Controle na Administração Pública

CF/88, Art. 70, Parágrafo Único:



“Prestará contas **QUALQUER** pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”



Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 71 O **controle externo**, a cargo do Congresso Nacional, será *exercido* com o *auxílio* do **Tribunal de Contas da União**, ao qual compete:

I - apreciar as **contas** prestadas anualmente pelo **Presidente da República**, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as **contas** dos **administradores e demais responsáveis** por dinheiros, bens e valores públicos..., e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de comissão técnica ou de inquérito, **inspeções e auditorias** de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, ...;





Controle na Administração Pública

Constituição Federal:

Art. 74 Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, **sistema de controle interno** com a finalidade de:

- I - avaliar o **cumprimento das metas** previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a **legalidade e avaliar os resultados** quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial...;
- III - exercer o controle das operações de crédito,...;
- IV - **apoiar o controle externo** no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de **responsabilidade solidária**.



Controle na Administração Pública

Regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Tanto a Lei Federal nº 8.666, de 1993 como a Lei nº 14.133, de 2021 que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública, **dispõe sobre o papel do controle interno no controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos pela referida lei**, incluindo a obrigação de informar o Ministério Público de crimes definidos na lei, caso os agentes de controle interno tomem conhecimento.



Lei 8666/93





Controle na NLLC

- ☐ Deve **APOIAR** o agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e os gestores de contratos (art. 8º, § 3º);
- ☐ Seus integrantes estão submetidos às mesmas vedações e requisitos exigidos dos agentes públicos que atuam em licitações e contratos (art. 7, § 2º);
- ☐ Deve **PARTICIPAR** do processo de elaboração de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos padronizados (arts. 19, IV, e 117, § 3º)



Controle na NLLC

- ☐ Ser **COMUNICADO** obrigatoriamente em caso de descumprimento da ordem cronológica dos pagamentos (art. 141, § 1º);
- ☐ Acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos de fiscalização, inclusive em relação a documentos sigilosos (art. 169, § 2º).

Art. 141. No dever de pagamento pela administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I. fornecimento de bens;**
- II. locações;**
- III. prestação de serviços;**
- IV. realização de obras.**



Controle na NLLC

Art. 7º (...)

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da **SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos **órgãos de assessoramento jurídico** e de **CONTROLE INTERNO** da administração.



Controle na Administração Pública

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a ***responsabilidade na gestão fiscal***, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A ***responsabilidade na gestão fiscal*** pressupõe a ***ação planejada e transparente***, em que se ***previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas***, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.





Controle na Administração Pública

Outras Normas Importantes:

Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 **Relatório de Gestão Fiscal**, assinado pelo:

...

Parágrafo único. O relatório também será **assinado** pelas autoridades **responsáveis** pela administração financeira e **pelo controle interno**, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar,



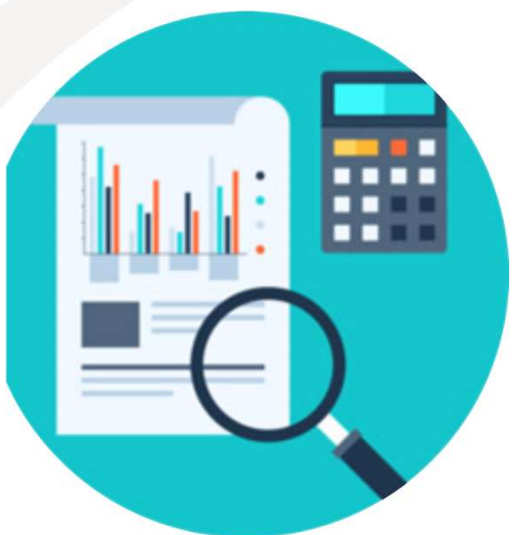
Controle na Administração Pública

- *PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO SENADO Nº 248/2009* - Senador Renato Casagrande
- *PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO SENADO Nº 229/2009** - Senador Tasso Jereissati

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece normas gerais de finanças públicas voltada para a qualidade na gestão e aplicáveis ao ciclo orçamentário compreendido pelo planejamento, diretrizes orçamentárias e orçamento, nas etapas de elaboração, aprovação, execução orçamentária e financeira, bem como aplicáveis à gestão, à contabilidade, ao monitoramento, à avaliação, ao controle e à fiscalização orçamentários, financeiros e patrimoniais,...

** Aprovado pelo Plenário do Senado em junho de 2016, a matéria aguarda a instalação de uma comissão especial na Câmara dos Deputados, onde foi identificada como PLP 295/2016.*

INSTÂNCIAS DE CONTROLE



Na Administração Pública, de acordo com as legislações existentes até o momento, existem três instâncias de controle:

- Controle Interno ou Institucional;
- Controle Externo, e
- Controle Social.

VISÃO SISTÊMICA DO CONTROLE



CONCEITOS:



*I – **controle interno (CI)**: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;*

CONCEITOS:

***II - Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos técnicos,** articulados, a partir de um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e normatizadas em cada esfera de Poder.*



CONCEITOS:



III – **Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**: órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno, incumbida da coordenação do sistema, do planejamento, da normatização, da execução e do controle das atividades relacionadas ao controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)



- A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.
- O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno deve ter caráter orientador e preventivo, auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)

PAPEL:

- ✓ Ação preventiva;
- ✓ Orientação aos Administradores quanto à instituição e manutenção de controles adequados;
- ✓ Normatização, acompanhamento e avaliação das atividades de controle interno no âmbito dos órgãos e entidades;
- ✓ Desempenho de atribuições constitucionais e legais;
- ✓ Apoio aos órgãos de controle externo.



OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO

Os controles internos objetivam ainda auxiliar o gestor na busca da sua missão, ou seja, disponibilizar os serviços públicos à população da melhor forma possível.

Antes de serem o meio de fiscalização, os controles internos possuem cunho preventivo, pois visam oferecer ao gestor a tranquilidade de estar agindo ao abrigo da legalidade nos atos da sua gestão.





FINALIDADES CONSTITUCIONAIS DE CONTROLE INTERNO

As **finalidades constitucionais** podem ser analisadas com os aspectos relacionados a **avaliação da ação de governo**. Dessa forma, a Constituição apresenta os seguintes aspectos norteadores da ação do Controle Interno:

- **Legalidade**: obediência as normas legais;
- **Eficiência**: maximização de resultados de forma objetiva e mensurável;
- **Eficácia**: cumprimento dos programas de governo;
- **Economicidade**: racionalização do gasto;
- **Efetividade**: solução sustentável dos problemas identificados nos programas governamentais; e
- **Qualidade**: reporta-se a efetividade.

Legalidade

> Obediência, cumprimento e prática das leis, o Administrador Público está sujeito aos mandamentos da lei em todos os seus atos.

Impessoalidade

> Dever de tratamento isonômico a todos os administrados e vedação à promoção pessoal



Moralidade

> Agentes públicos e particulares que se relacionem com a Administração Pública atuem com honestidade, boa-fé e lealdade, respeitando a isonomia e preceitos éticos.

Publicidade

> Ampla divulgação possível entre os administrados, pois só assim estes poderão fiscalizar e controlar a legitimidade das condutas praticadas pelos agentes públicos.

Eficiência

> Exerce que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional



princípios constitucionais expressos



Art. 37, CF/88

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).”



IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO

A instituição e o funcionamento adequado dos controles internos, são de fundamental importância para uma organização, seja ela pública ou privada, pois irá **auxiliar para que esta atinja resultados mais favoráveis, com menor número de erros, fraudes e com dados mais confiáveis.**

O conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotados pelas próprias entidades, denominado de Controle Interno, dá ao gestor *respaldo e confiança no gerenciamento do patrimônio público*. O Controle Interno executado pela própria Administração e também chamado de auto controle, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de *controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe.*



NATUREZA DOS CONTROLES INTERNOS

- ✓ Controles Preventivos – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades antes dos fatos ocorrerem, permitindo tomar medidas a fim de evitar que o fato ocorra.
- ✓ Controles Detectivos ou Concomitantes – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, permitindo medidas tempestivas de correção.
- ✓ Controles Corretivos ou Posteriores – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades após a ocorrência, permitindo ações corretivas posteriores.

Auditoria Interna



"A principal função do auditor inclusive nem é a de fiscalizar depois do fato consumado, mas a de criar controles internos para que a fraude e a corrupção não possam sequer ser praticadas."
Stephen Kanitz

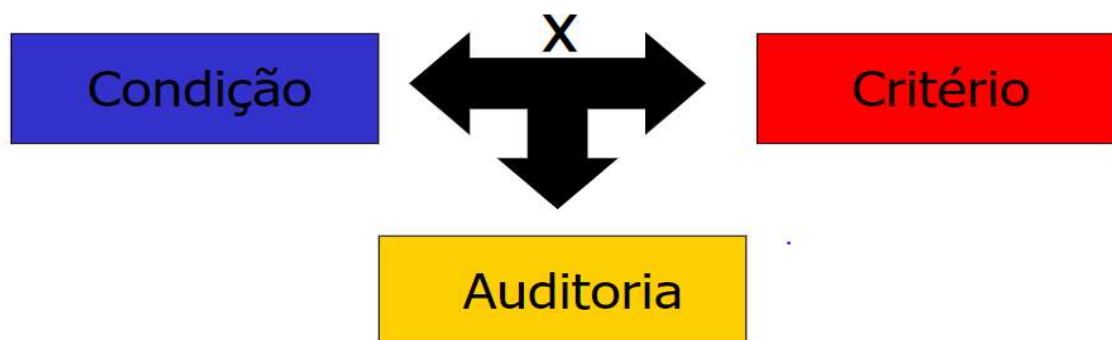
AUDITORIA

É o *conjunto de técnicas* que visa *avaliar a gestão pública, quanto a eficiência dos Controles Internos instituídos assim como pelos seus processos e resultados*, 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.*



CONCEITO DE AUDITORIA



FINALIDADE DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL

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 das unidades e das entidades da administração pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, ***dando suporte ao pleno exercício da supervisão***, considerando-se os seguintes aspectos:



Controles Internos x Sistema de Controle Interno x Auditoria Governamental x Unidade Central de Controle Interno



A diferença conceitual entre Sistema de Controle Interno, Controle Interno e Auditoria resume-se no seguinte: **Sistema** é o funcionamento integrado dos Controles Internos; já os **Controles Internos** são formados pelo conjunto de meios de que se utiliza uma entidade pública para verificar se suas atividades estão se desencadeando como foram planejadas; e a **Auditoria** é uma técnica utilizada pelos agentes para checar a eficiência dos Controles Internos. E a **Unidade Central de Controle Interno**, é a responsável por elaborar os Controles Internos, organizar o Sistema de Controle Interno e executar a Auditoria.

O Controle Interno não controla o gestor, não engessa, nem impede sua atuação.

Ao contrário, **controla para o gestor**, amplia sua visão, seu conhecimento de todos os meandros da Administração.

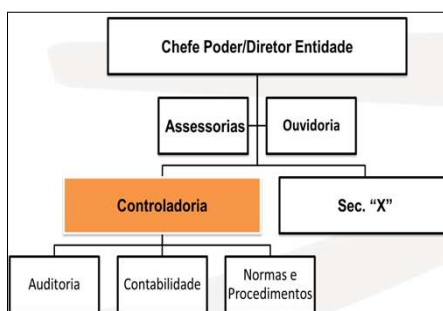
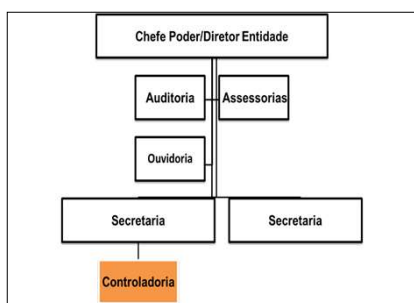
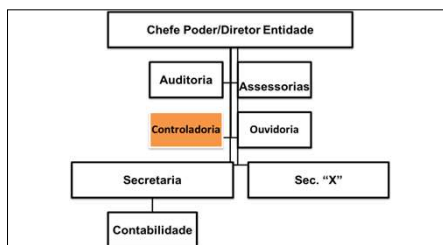
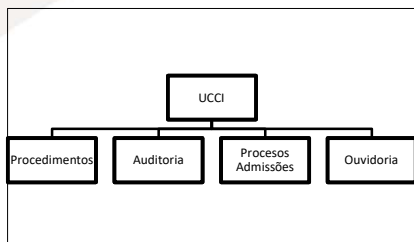


Estrutura Organizacional

A UCCI integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas.

Além disso, note-se o caráter opinativo do Controle Interno, haja vista que o gestor pode ou não atender à proposta que lhe seja indicada, sendo dele a responsabilidade e risco dos atos praticados.

Modelos de Organização do Controle Interno



Projeto de Lei Complementar nº 295, de 2016 (Câmara dos Deputados)

Art. 71. No cumprimento de suas finalidades institucionais, o sistema de controle interno abrangerá, integradas entre si, as seguintes funções específicas:

I – a **OUVIDORIA**, que fomentará o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e sobre a adequada aplicação de recursos públicos;

II – a **CONTROLADORIA**, que subsidiará a tomada de decisão governamental e propiciará a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos;



Projeto de Lei Complementar nº 295, de 2016 (Câmara dos Deputados)

III – a **AUDITORIA**, como instrumento visando a prestação de contas, que avaliará ações implementadas pela administração pública segundo critérios previamente definidos e adequados, com o fim de expressar uma conclusão quanto ao funcionamento de políticas públicas para a gestão responsável e para a sociedade;

IV – a **CORREIÇÃO**, que terá a finalidade de apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da administração pública e de promover a responsabilização dos envolvidos, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes à identificação dos fatos apurados, à responsabilização dos agentes e à obtenção do ressarcimento de eventuais danos causados ao erário.

Parágrafo único. As atividades previstas neste artigo **não abrangem** a orientação jurídico-normativa da administração pública direta, indireta e fundacional, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.



A Composição da Auditoria Interna





A COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Embora não haja qualquer vedação a que a UCCI seja composta por um único servidor (efetivo), tal não seria aconselhável, eis que:

- em caso, por exemplo, de gozo de férias ou licença saúde desse único servidor, ou, ainda, de algum outro tipo de afastamento ou impedimento, a Unidade ficaria sem alguém que por ela pudesse responder, para todos os efeitos;
- a existência de servidores de categorias profissionais distintas, ou seja, profissionais de áreas diversificadas, praticamente se impõe, porque as atribuições de controladoria interna abrangem todo o complexo da administração pública, tanto direta (Poderes Executivo e Legislativo), como indireta, inclusive, em especial, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, quando existirem no âmbito do ente.



A exigência: Cargo Efetivo

A exigência de que os servidores envolvidos na referida UCCI sejam ocupantes de cargo de provimento efetivo, objetiva garantir que os mesmos tenham **a independência necessária à realização de suas atividades**, não se sujeitando a pressões e influências, fazendo com que a atividade de controle interno atinja seu objetivo, ou seja, de preservação do interesse público e orientação ao administrador com vistas à sua tomada de decisão.





A exigência: Cargo Efetivo

Recurso Extraordinário 1264676

Supremo Tribunal Federal (STF)

Assim, considerando a natureza técnica do cargo de Controlador Interno criado pela Lei Complementar 22, de 3 de abril de 2017, do Município de Belmonte – SC, mostra-se **inconstitucional** sua **investidura por meio de provimento em comissão ou função gratificada**, sendo necessária, portanto, a observância da orientação prevista no art. 37, II, da Constituição República, segundo a qual “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei”.

...

Diante do exposto, com base no art. 21, §§ 1º e 2º, do Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal, DOU PROVIMENTO AO RECURSO EXTRAORDINÁRIO, para declarar a **inconstitucionalidade** dos arts. 2º, 3º e 4º da LC 22/2017, do Município de Belmonte/SC, **na parte em que estabeleceu o provimento dos cargos de Diretor de Controle Interno e de Controlador Interno por meio de cargo em comissão ou função gratificada.**

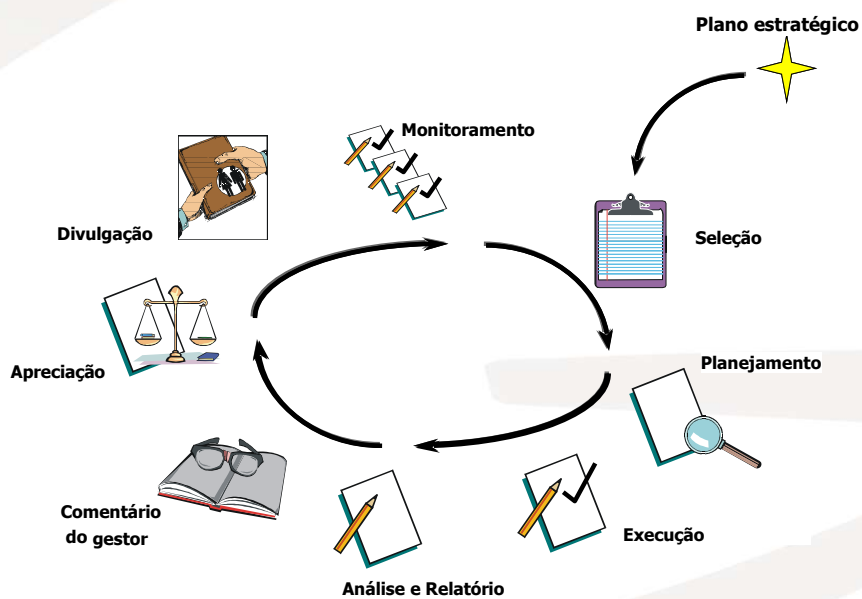


Autofiscalização – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



Não podemos deixar de levar em consideração que a estrutura de uma Auditoria Interna sempre deverá preservar o consagrado **princípio de controle interno da segregação de funções**, ou seja, a **separação entre funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização** das mesmas, de forma que não ocorra a autofiscalização.

O CICLO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL





OS DOCUMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL

- Nesse cenário, deverá o auditor seguir o seguinte fluxo no processo de auditoria:
 - ☐ Plano Anual de Auditoria Interna;
 - ☐ Programas de Auditoria;
 - ☐ Execução dos Trabalhos de Auditoria;
 - ☐ Papéis de Trabalho;
 - ☐ Relatórios de Auditoria;
 - ☐ Comunicação dos Resultados;
 - ☐ Acompanhamentos;
 - ☐ Avaliação da Efetividade do Trabalho de Auditoria.



Planejamento

Plano Anual de Auditoria

Definição: *O Plano de Auditoria é um documento que apresenta um rol de auditorias programadas, aprovadas pela entidade, que tem por finalidade dar cumprimento às competências legais e constitucionais da instituição auditora.*” (Silva, MM – 2009, pg 93).



Planejamento

- ✓ **Plano Anual de Auditoria (PAA)**
 - ✓ Objetivos estratégicos
 - ✓ Obrigações constitucionais e legais
 - ✓ Meios disponíveis
 - ✓ Cronograma:
 - ✓ Auditoria de Gestão (ou de exercício);
 - ✓ Auditoria de Acompanhamento;
 - ✓ Auditoria Contábil;
 - ✓ Auditoria Operacional; e
 - ✓ Auditoria Especial.



Planejamento

✓ Plano Anual de Auditoria

✓ Ações Previstas:

- ✓ Relação de todas as ações constantes no planejamento estratégico da Unidade, ou seja, *rol de todos os trabalhos de auditoria programados*.
- ✓ Estrutura para apresentação das ações:
 - ✓ Tipo de auditoria
 - ✓ Objeto do trabalho;
 - ✓ Objetivo;
 - ✓ Nome do órgão ou entidade a ser auditado;
 - ✓ Meios que serão empregados;
 - ✓ Tempo previsto.



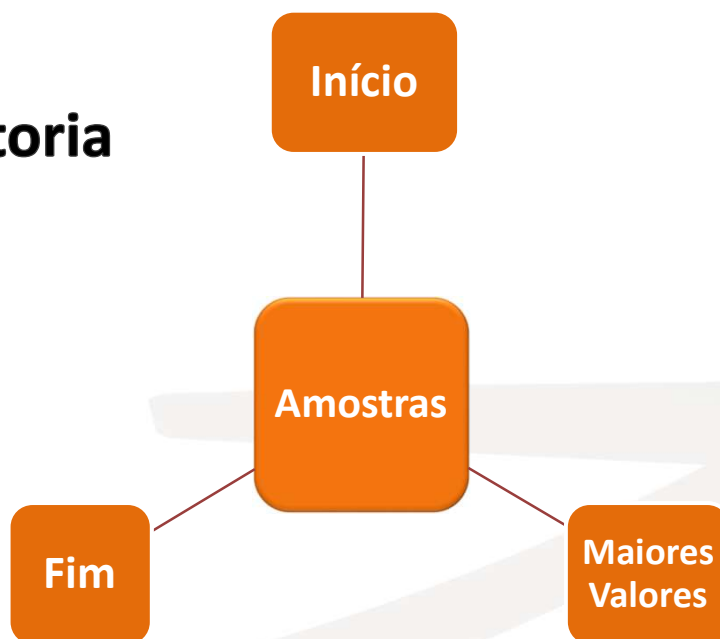
Programas de Auditoria

O programa de auditoria da auditoria deve indicar:

- os elementos já constantes do plano de auditoria (tipo, objeto, objetivo, órgão/entidade, meios tempo e período);
- a equipe de Auditoria;
- o(s) gestor(es) responsável(eis) e período de gestão;
- a identificação dos itens e das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
- as orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações; e
- os encaminhamentos do relatório.

Prática de Auditoria Amostras

- Amostra aleatória
- Amostra sistemática
- Métodos estatísticos
- Tabela Philips
- Experiência, percepção...



Execução do trabalho de auditoria



Principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria



Execução da Auditoria: Achados

- ☐ **Condição (O que está ocorrendo?)**
 - Situação Real
- ☐ **Critério (O que deveria estar ocorrendo?)**
 - Metas, objetivos, padrões e regulamentos, boas práticas
- ☐ **Causa (Por que existe uma desconformidade?)**
 - Razões para fatos indesejáveis ocorrerem ou fatos desejáveis não ocorrerem
- ☐ **Efeito (E daí?)**
 - Resultado ou impacto da desconformidade
- ☐ **Proposta de ação (O que deve ser feito?)**
 - Análise que irá auxiliar a proposta de encaminhamento



Papéis de Trabalho

- ✓ *A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.*
- ✓ *Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.*

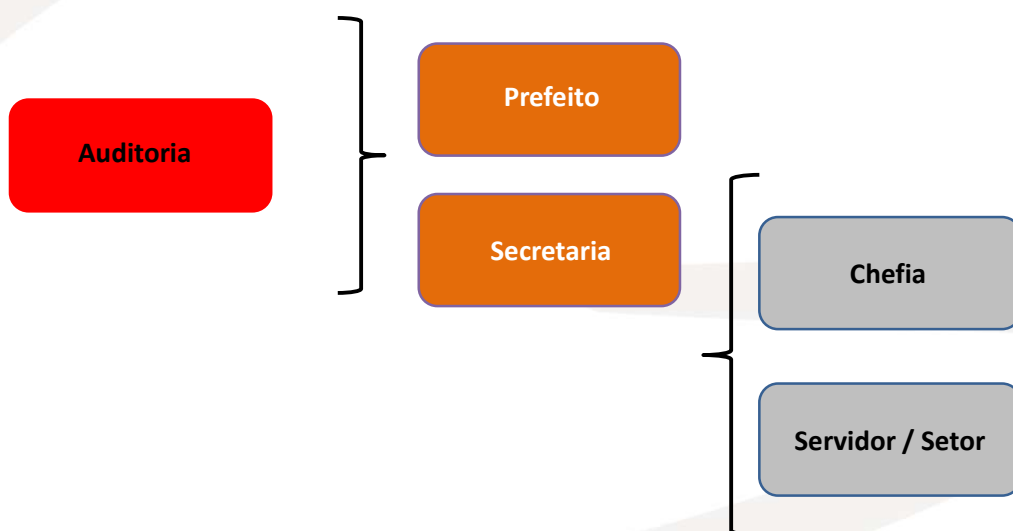


Relatório Preliminar de Auditoria

- ❑ A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório.
- ❑ O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a UCCI comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.



Quem deve receber o relatório de auditoria?



Recomendações

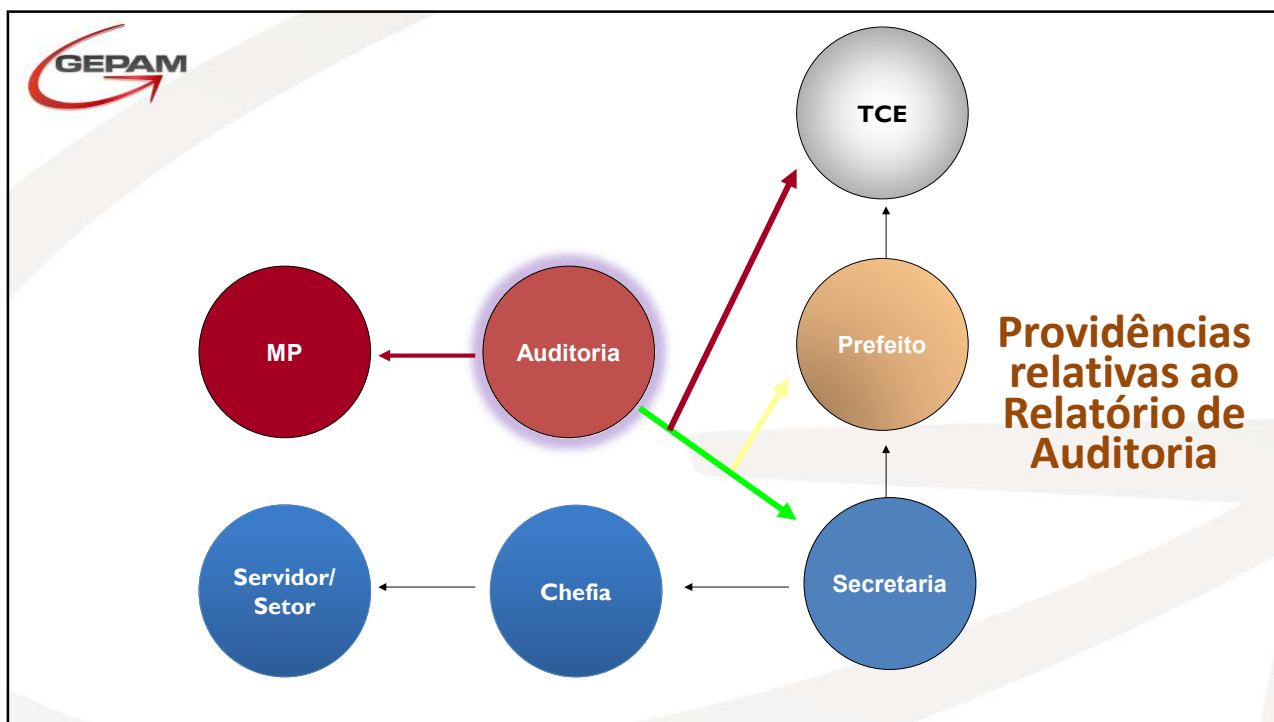
Consistem em ações que a UCCI solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos



Comunicação dos Resultados



A UCCI deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, os quais devem ser construídos com base nas **análises** realizadas pela equipe de auditoria, nas **informações** e nos **esclarecimentos** prestados pela gestão, e nas **possíveis soluções** discutidas com a Unidade Auditada



GEPAM

Monitoramento

- ❑ Adoção de ações pela UCCI, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas.
- ❑ À UCCI não basta só recomendar, há a necessidade de verificar a efetividade das recomendações emitidas pela UCCI.
- ❑ Ao responsável pela UCCI cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO



O SETOR DE PATRIMÔNIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE PESSOAL

- Setor ou responsável (legislativo, por exemplo)

ATRIBUIÇÕES:

- cadastrar de imediato e conforme documentação ou informação recebida toda e qualquer movimentação dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
- proceder, tempestivamente, a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas *in loco* ou de inventários;
- registrar e acompanhar as obras em andamento, novas ou transformações, ampliações, reformas;
- organizar a documentação geral dos bens patrimoniais, documentos relativos a garantias, fabricação, registros, averbações;
- apurar a depreciação mensal para a contabilidade;
- solicitar avaliações e reavaliações de bens quando necessário;
- solicitar mapeamento de processos que envolvam a organização patrimonial.

BENS PÚBLICOS

(Conceitos e Características)

Bens Intangíveis:

- sem existência física
- geração de benefícios econômicos

Bens Móveis:

- com existência física
- possui vida útil estimada superior a dois anos

Bens Imóveis:

- não são suscetíveis de movimentação
- obras em andamento e os bens de uso comum do povo

- São inalienáveis, com exceção dos bens disponíveis

(art. 100 do Código Civil)

↳ Uso comum do povo

↳ Uso especial

- Não são alvo de usucapião:

(art. 102 do Código Civil)

- Não são objetos de penhora ou oneração

↳ Motivo dos precatórios

Classificação Jurídica dos Bens Públicos



- **BENS DE USO COMUM DO POVO:**
 - Uso coletivo (infraestrutura e patrimônio cultural);
 - Poder Executivo regula uso e realizada manutenção;
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio;
- **BENS DE USO ESPECIAL:**
 - Serviços próprios e por isso são inalienáveis;
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio.
- **BENS DOMINICAIS:**
 - Disponíveis conforme a motivação (sujeita a controle judicial);
 - Registro contábil e controle analítico no setor de patrimônio.



Classificação Quanto ao Uso



EM USO



INSERVÍVEIS

Ociosos

Recuperáveis



IMPRÉSTÁVEIS

NÃO são
mais BENS



Destináveis:
✓ Reciclagem ou
✓ inutilização

POSTERIO
R À BAIXA



Cadastramento dos Bens Patrimoniais

- ☐ **Regramento Básico:** Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez dentro do Grupo, Classe e Subclasse.
- ☐ Mesmo que seja baixado, a numeração dentro da subclasse jamais será utilizada por outro bem. Esse procedimento permite rastrear o bem desde o seu cadastramento até a sua baixa.

01	Grupo	Bens Móveis
01	Classe	Móveis e Utensílios
01	Subclasse	Mobiliários em Geral
0001	Nº Identificador	Cadeira Diretor

Orçamento x Contabilidade x Patrimônio



MCASP, 10ª ed. Pag. 115

“A classificação **orçamentária**, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.”

A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

Lei 4320, art. 15, §2º - Duração de 2 anos

Art. 3º da Portaria nº 448 (excludentes)

Durabilidade

Fragilidade

Perecibilidade

Incorporabilidade

Transformabilidade

Ativo é um **recurso controlado** no presente pela entidade como resultado de evento passado. **Recurso** é um item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos.



O **controle patrimonial** obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ REGRAS GERAIS (BENS MÓVEIS):

- Todo bem dá entrada no Almoxarifado;
- Almoxarifado comunica ao setor de Patrimônio que registra a responsabilidade provisória do bem ao próprio Almoxarifado;
- Patrimônio verifica a necessidade de avaliação e mensuração;
- Cadastra, emite etiqueta para o processo (requisito para a segregação de funções) e placa de metal/alumínio para o bem, fixando-a.
- Quando da liberação do bem do Almoxarifado à Unidade, será emitido o Termo de Transferência da Responsabilidade, juntamente com o Termo de Responsabilidade (definitivo).



Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ REGRAS GERAIS (BENS IMÓVEIS)

- Setor Jurídico (ou outro responsável até esta fase do processo) encaminha documentos (completos) ao Setor de Patrimônio quando for possível *a posse* do imóvel;
- O Setor de Patrimônio analisa a necessidade de avaliação ou reavaliação que, se necessária, será solicitada à Comissão;
- Setor de Patrimônio realiza vistoria no imóvel e procede ao cadastro, emitindo a etiqueta, cópia do cadastro e o Termo de Responsabilidade provisório ou definitivo;
- Libera o processo para registro na contabilidade, sendo que deve ficar vedada a contabilização sem os procedimentos precedentes (regra escrita).



Cadastramento dos Bens Patrimoniais



- ✓ Colocação preservando a característica do bem;
- ✓ Em locais de fácil visualizados, sem que para isso seja necessário movimentar o bem
- ✓ As plaquetas devem possuir código de barras resistentes a atritos e à ação do tempo.
- ✓ Para a realização de inventário ou apenas verificação, a leitura deve ser realizada por coletor de dados.



Cadastramento dos Bens Patrimoniais

- ❑ Os bens que se encontram acondicionados - como caixas de ferramentas - serão cadastrados em conjunto, recebendo apenas um código na caixa, sendo que o cadastro identificará os bens acessórios.



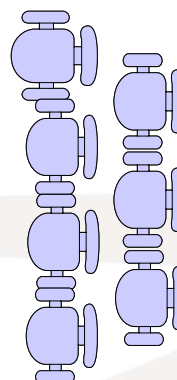
Cadastramento dos Bens Patrimoniais

✓ BENS EM CONJUNTO

- possuem as mesmas características
- mesma localização no centro de custo
- mesma utilização
- mesmo valor unitário

- ❖ Cadastro: pode ser em conjunto, ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades.

São exemplos as carteiras escolares, as cadeiras escolares, as cadeiras de plenário dos poderes legislativos.





Cadastro de Bens Acessórios

- ✓ São bens que complementam outros bens;
- ✓ Se removidos não perdem as suas características, tampouco descaracterizam o bem principal;
- ✓ Recebem cadastro individual;
- ✓ Incorporados a obra não individualizar (elevadores, por exemplo);



Cadastro de Bem em Separado

- ☐ Embora façam parte de um conjunto possuem vida útil e, portanto, taxas de depreciação diferentes.
- ☐ Possuem valor significativo em relação ao valor total do bem (de 40% a 50%, por exemplo)

(móveis sob medida)



(terreno e o prédio)



Cadastro Relação-Carga

- Bens de pequeno valor ou que podem não ter durabilidade de 2 anos;
- Relação simplificada por setor/departamento:

Centro de Custo: xxxx – Setor de merenda escolar		
IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADES
Vassouras	De palha	4
Panelas	Alumínio	8
Panelas	Inox	2

- Responsabilidade do Chefe do Setor;
- Em caso de falta de bens:
 - substituição direto pelo chefe; e
 - apuração de responsabilidade (internamente).

Custo de Imobilização



NÃO IMOBILIZAR

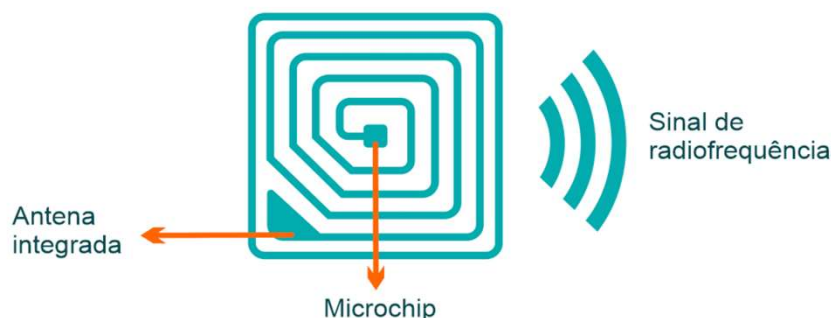
- Descontos Comerciais;
- Despesas com escrituras e registros
- Despesas administrativas;
- Seguros.



IMOBILIZAR

- Despesas de pessoal decorrentes da construção ou aquisição;
- Despesas de preparação do local;
- Despesas com frete.

Tag RFID



- A tecnologia RFID (identificação por radiofrequência) utiliza ondas eletromagnéticas para ter acesso a dados armazenados em um microchip. Os microchips serão instalados em todos os bens patrimoniais da entidade. Eles possuem uma pequena antena, que emite o sinal para identificar os dados armazenados sobre cada bem. Esses dados podem ser coletados através de um leitor eletrônico que identifica o sinal emitido pelos microchips. Todos os dados coletados serão armazenados no sistema de gestão patrimonial da entidade.



Benefícios da Implantação do RFID



Alguns dos benefícios da implantação e implementação do controle via RFID:

1. Aumento da Precisão e Controle;
2. Melhoria na Eficiência Operacional;
3. Redução de Perdas e Furtos;
4. Melhoria na Experiência dos responsáveis e usuários;
5. Otimização da Cadeia de Suprimentos;
6. Melhoria na Segurança dos Produtos; e
7. Geração da Economia Operacional.

Inventários



Deve ser verificado itens como:

- codificação;
- localização;
- estado de conservação;
- Responsabilidade pessoal e de chefia pela guarda;
- Características do bem;
- Características técnicas e de segurança quanto à inviolabilidade

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO
(formação)**

No período de inventário ficam suspensas todas as movimentações patrimoniais.

A Comissão não realiza nenhum registro;

Os bens que forem identificados em uma Unidade, mas, no cadastro constarem em outra, também não terão seus registros de localização alterados pela comissão, apenas o fato registrado em relatório.

Bens identificados sem código e/ou faltantes são registrados no relatório.



Inventários

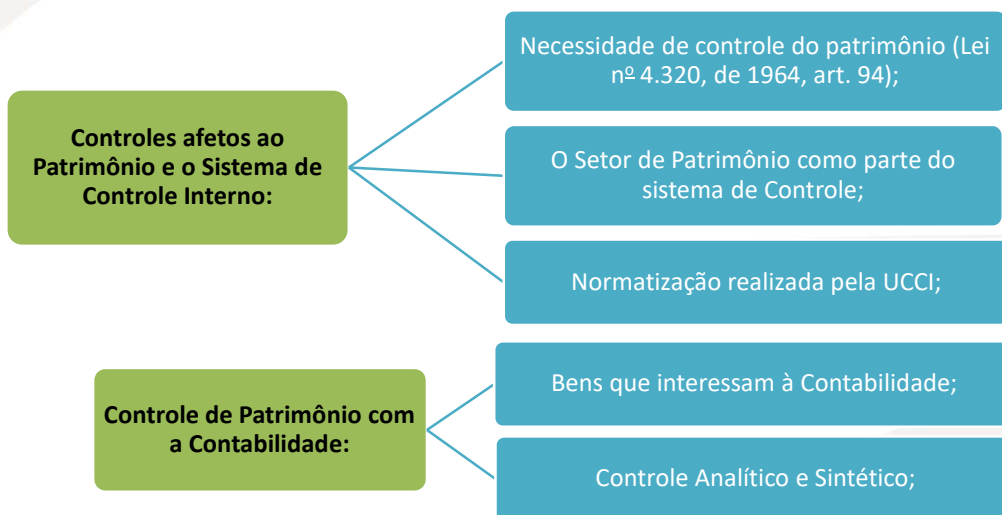
- ☐ Instrumentos que auxiliam no levantamento:
 - ☐ Registro de Imóveis,
 - ☐ Leis locais sobre movimentação de Imóveis;
- ☐ Servidor do Patrimônio não faz parte da Comissão de Inventário (muito menos do controle interno que apenas acompanha);
- ☐ Resultado do inventário em Relatório e Ata;
- ☐ O Relatório será disponibilizado ao Prefeito, ao Chefe do Setor de Patrimônio e Unidade de Controle Interno (UCI).
- ☐ A UCI verificará a correção dos registros efetuados pelo Setor de Patrimônio e providenciará na apuração das responsabilidades.



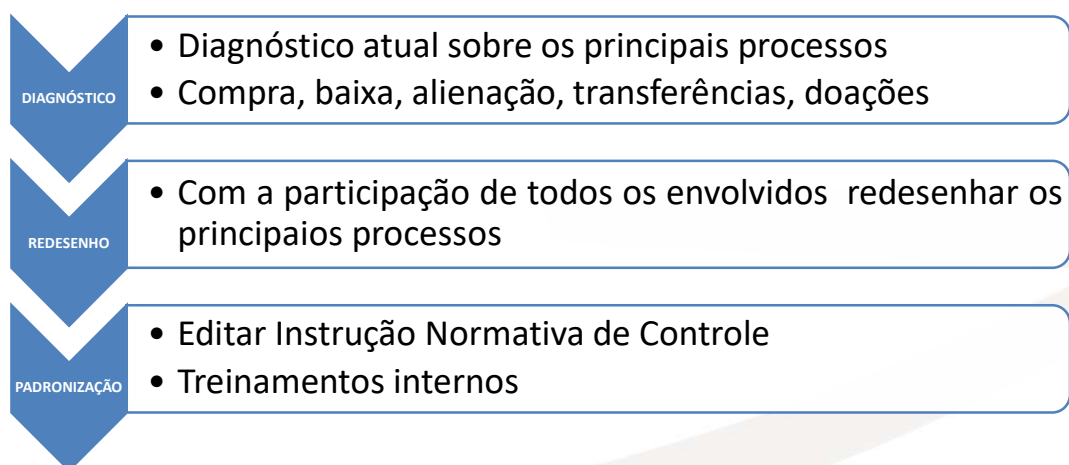
Transferência de Responsabilidade

- ✓ Alteração de servidor que utiliza o bem, ou setores.
- ✓ Retirada do bem para conserto, vistoria, empréstimo, transferência ou qualquer outra, deve ser objeto de prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.
- ✓ Em havendo o extravio de qualquer bem patrimonial será comunicado o Setor de Patrimônio que comunicará o Controle Interno para a tomada de providências.
- ✓ Mudança de chefia deve ser acompanhada de alteração de responsabilidade sobre os bens.

“SCI” e o Controle de Bens Patrimoniais



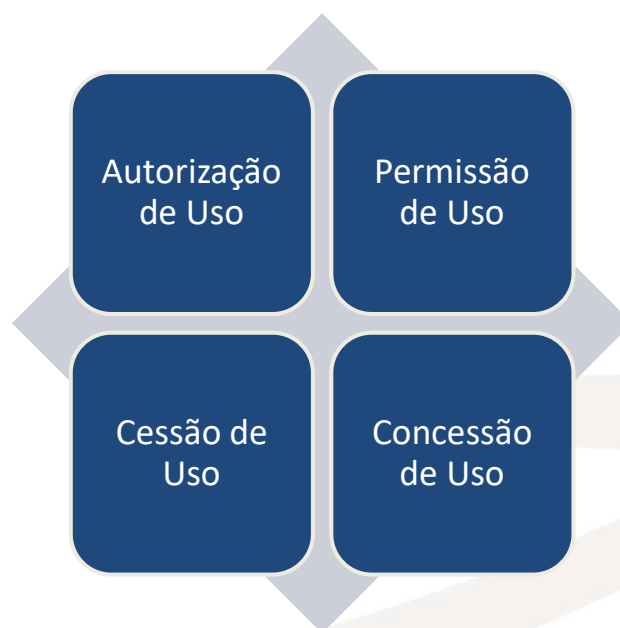
Procedimentos para Padronização de Processos Relativos aos Bens



FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO

- ✓ Compra (bens móveis e imóveis);
- ✓ Desapropriação;
- ✓ Bens recebidos em doação;
- ✓ Produção de Bens Móveis;
- ✓ Construção de Bens Imóveis;
- ✓ Permuta;
- ✓ Bens recebidos em Dação de Pagamento;
- ✓ Usucapião;
- ✓ Bens Móveis recebidos em Cessão de Uso;
- ✓ Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso

Bens Públicos Sob Uso de Terceiros





Alienação dos Bens Públicos

- ✓ **Venda de Bens Móveis e Imóveis;**
- ✓ Permuta;
- ✓ Doação de bens móveis;
- ✓ Dação em Pagamento;
- ✓ Investidura;
- ✓ **Concessão de Direito Real de Uso;**



Outras Formas de Baixa dos Bens Patrimoniais

OS IMPRESTÁVEIS (IRRECUPERÁVEIS E ANTIECONÔMICOS)

Unidade Administrativa comunica a Comissão de patrimônio que fará vistoria, esta emite ata para a baixa (ou termo assinado), após o setor de patrimônio baixará a responsabilidade, encaminha para o almoxarifado para retirada das peças aproveitáveis

Encaminha
informação à
CONTABILIDADE

RESTO DO MATERIAL
(reciclagem – inutilização).

Outras Formas de Baixa dos Bens Patrimoniais

SINISTRO, FURTO E ROUBO

Deve acompanhar a solicitação o registro policial

O Setor de Patrimônio comunica à Unidade de Controle Interno o fato - emite o Termo de Baixa da Responsabilidade, baixa no sistema de patrimônio e encaminha o processo para registro na Contabilidade.

Modelo de Valoração Após Reconhecimento Inicial

Instrução Normativa editada para registrar a escolha do método de mensuração

Modelo de custo: valor de aquisição/produção menos a depreciação e perdas por imparidade

Modelo de reavaliação: reavaliação periódica menos depreciação e perdas por imparidade.

Comissão de Avaliação

Relatório da Comissão de Servidores: Requisitos



Fonte: PCP II - SECOFEM 2017 – Porto Alegre

Depreciação, Amortização e Exaustão

APURAÇÃO E REGISTRO

- MENSALMENTE

REVISÃO DA VIDA ÚTIL E DO VALOR RESIDUAL

- PERIODICAMENTE

ÍNICIO

- ESTIVER EM CONDIÇÕES DE USO

*** FIM**

- RETIRADA PERMANENTE DE OPERAÇÃO
- VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL = AO AO VALOR RESIDUAL



*** A RETIRADA TEMPORÁRIA DE FUNCIONAMENTO NÃO FAZ CESSAR A DEPRECIÇÃO**

***Ao fim da depreciação o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.**

Fonte: PCP II - SECOFEM 2017 – Porto Alegre

Depreciação, Amortização e Exaustão

Fonte: PCP II - SECOFEM 2017 – Porto Alegre

Depreciação: Aspectos Importantes

O cálculo do valor a depreciar deve ser **individualizado** (item a item).

Cada componente de um item do ativo imobilizado deve ser **depreciado separadamente** se **possuir custo significativo** em relação ao custo total do item.

Imóveis: **somente** a parcela referente à **construção** deve ser depreciada.



Situações atípicas:

Como proceder no caso do bem entrar em condições de uso no decurso do mês?

Adotar critério consistente dentre os possíveis (*pro rata temporis*, início do próximo mês, etc.).

E qual a vida útil de bens usados anteriormente?

Avaliação técnica estabelecendo nova vida útil.



Cálculo da Depreciação Método das Cotas Constantes

$$\text{COTA MENSAL DE DEPRECIAÇÃO} = \frac{\text{Valor contábil} - \text{valor residual}}{\text{Vida útil em meses}}$$



$$\text{Cota} = \frac{40.000 \text{ (vlr contábil)} - 16.000 \text{ (Vlr Residual)} = 24.000 \text{ (vlr Depreciável)}}{60 \text{ meses (12x5)}} = 400$$

Prefeito e secretários de município de MT são alvos de operação que investiga esquema de desvio e uso irregular de bens públicos

Os mandados são cumpridos nas casas do prefeito Silmar de Souza Gonçalves e de três secretários.

Por g1 MT

21/02/2024 09h49 - Atualizado há um mês



A investigação apura um suposto esquema de desvio e uso irregular de bens públicos, além de irregularidades na execução de obras e contratação de serviços. Foto: Centro América / g1 MT

Em nota, a Prefeitura de Livramento informou que tudo solicitado pela polícia foi disponibilizado e que os servidores públicos se colocaram à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Ainda segundo o município, "não houve nenhuma ação ou cumprimento de mandados de prisão dentro do Paço Municipal, assim como em nenhum outro setor público e/ou servidores relacionados à Prefeitura de Livramento que tenham chegado ao conhecimento do Executivo".

O inquérito encontra-se em segredo de justiça.

As ações, em conjunto com a Delegacia de Polícia vinculada ao Núcleo de Ações de Competência Originária (Naco) e Delegacia Especializada de Combate à Corrupção (Deccor) investigam **um suposto esquema de desvio e uso irregular de bens públicos, além de irregularidades na execução de contratos do município.**

Prefeito é alvo de operação que investiga fraudes na compra de combustíveis, pagamento de diárias e desvio de materiais em MT

Na casa do prefeito, foram apreendidas duas armas em situação irregular. Ao todo, foram cumpridas 10 ordens judiciais contra pessoas ligadas à prefeitura.

Por g1 MT

15/01/2024 16h32 - Atualizado há 3 meses



Prefeito de Campinápolis, a 565 km de Cuiabá, José Bueno — Foto: Divulgação

O prefeito de **Caminópolis**, a 565 km de Cuiabá, José Bueno, foi alvo de uma operação do Grupo de Atuação Especial Contra o Crime Organizado (Gaeco), nesta segunda-feira (15), que investiga **fraudes** na compra de combustíveis, pagamentos de diárias, desvio de materiais de construção e uso de maquinários do poder público.

José Bueno não estava no município no momento da operação, mas foi localizado em Cuiabá e encaminhado para depor em um **interrogatório**. O **g1** entrou em contato com a prefeitura, mas não obteve retorno até esta publicação.



SAIBA MAIS

Secretário de Saúde de Canela é preso em operação da Polícia Civil

Investigações envolvem supostos desvios de patrimônio do Hospital de Caridade, favorecimento no atendimento hospitalar e má gestão da instituição.

Por RBS TV
09/01/2024 12h46 - Atualizado há 2 meses



O secretário de Saúde de **Canela**, **Leandro Gralha da Silva**, que também é interventor do Hospital de Caridade do município, **foi preso preventivamente** na manhã desta terça-feira (9) durante a 11ª fase da Operação Caritas. A Polícia Civil apura supostas irregularidades envolvendo o poder público. A cidade fica na região da Serra do Rio Grande do Sul.

O advogado de Leandro, Jair da Veiga Filho, diz que analisa o processo e pedirá revogação da prisão.

-  **Acesse o canal do g1 RS no WhatsApp**

Nesta etapa da operação, o alvo foi a Secretaria da Saúde. As investigações envolvem supostos **desvios de patrimônio do Hospital de Caridade**, **favorecimento no atendimento hospitalar** (encaminhamento de amigos, familiares e conhecidos políticos à ala privada de convênios, mas registrando como se fosse na ala pública) e **má gestão da instituição**.

TCE-PR determina que a Seed-PR realize inventário de bens móveis da pasta

Estadual 27 de março de 2024 - 09:00

[< Notícia anterior](#)

[Próxima notícia >](#)

Notícia

Fotos



O Pleno do Tribunal de Contas do Paraná (TCE-PR) determinou que a Secretaria de Estado da Educação (Seed-PR) comprove, em até 180 dias a partir do trânsito em julgado da decisão da Corte, que realizou procedimento de levantamento, avaliação e registro contábil dos bens móveis da pasta, inclusive inventário com destaque dos bens estocados.

O trabalho deve seguir as diretrizes contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC-TSP) e no Manual dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais aprovado pelo Decreto nº 8.955/2018.

A decisão foi tomada pelos conselheiros ao julgarem regulares com ressalvas as contas apresentadas pela Seed-PR referentes ao ano de 2022, em função de deficiências na fiscalização da execução dos contratos celebrados entre a secretaria e empresas terceirizadas, bem como de divergências nas informações contábeis relativas àquele exercício financeiro.





GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS



Controle de Frotas



- É o registro de todos os dados e informações da frota, das atividades, pessoas e custos.
- Não é facultativo, pois não cabe ao setor público decidir controlar ou não.
- Frotas é um setor “centralizado”.
- Objetiva controlar gastos e melhorar o desempenho das atividades e preservar os ativos.
- Envolve atividades de organização, planejamento, monitoramento, controle, análises e atitudes de melhorias.



Competências e conhecimento do Gestor de Frotas

- Decisões estratégicas são da Administração – Operacionais do Gestor de Frotas
- Deve ter um servidor exclusivo (ex: não ser um motorista ou operador) – Almoxarifado em algumas situações
- Organização
- Capacidade de lidar com situação de estresse
- Legislação de trânsito
- Técnicas de direção defensiva
- Conhecer equipamentos e mecânica
- Noções de logística
- Conhecer e analisar o custo da frota
- Gerenciar as Manutenções
- Gerenciar a documentação dos equipamentos, motoristas e operadores
- Zelar pela segurança da frota e equipe
- Controlar a disponibilidade da frota
- Ter conhecimento sobre os processos



Maiores Custos com Frotas

- Combustíveis – 70%
- Manutenção – 15%
- Pneus – 12%
- Outros – 3%





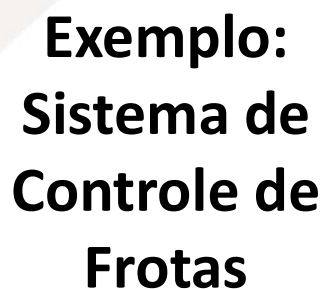
Criar Mecanismos para Obter as Informações

- Hodômetros e horímetros sempre funcionando
- Criar rotina para obter as informações
- Orientar e explicar os motivos do controle aos usuários
- Apresentação obrigatória para usuários e chefias



Diário de Bordo

Saída			Retorno			Origem	Destino	Finalidade	Setor interessado	OBS (ex: registro de viagem)
Data	Hora	Hod	Data	Hora	Hod					



Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

CADASTRO DE MOTORISTA

Cadastro de motorista

Data cadastro: **Nome:** **CPF:** **Nascimento:**

Tipo CNI: **Número CNI:** **Vencimento CNI:** **Vencimento curso:** **Email:**

CEP: **Endereço:** **Bairro:** **Cidade:** **UF:**

Cellular: **Função:** **Data Inicial do contrato:** **Data Final do contrato:** **Comissão viagem:**

Observedes:



Sem Foto

[Inserir foto](#)

Itens cadastrados				
Motorista	Tipo CNI	Vencimento CNI	Nº CNI	Função
GILBERLÂNIO ROCHA	1114	03/06/2022	1114	MOTORISTA

Procurar por(Nome, Tipo CNI, Nº CNI, Venc. CNI, Função):

Total de cadastros: 1

Cadastro de veículo

Cadastro

Informações do veículo

Faturamento

Placa

AAA-1010

Tipo

CARRO

Marca

Fiat

Modelo

Corolla

Ano fabricação

2020

Ano modelo

2020

Cve

PRATA

Chassi

Renovar

Ren. inicial

1000

Combustível

Alcool

Tipo comb.

Totado

Pago IPVA?

Pago Seguro?

Possui Kit Gas?

Pago Kit Gas?

Venc. Lit

Venc. Extintor[1]

Venc. Extintor[2]

NÃO

Venc. EMFIS

Venc. Tactografio

Venc. Gás



Inserir foto

Nome cadastrado

Placa

Modelo

Combustível

Tipo

AAA-1010

C2

Alcool

Carro

Pesquisar:

1

Todal de cadastros

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Nome

Salvar

Adicionar

Excluir

Imprimir

Fechar

TELA DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO

LANÇAMENTO - Locação de veículo

Data início

30/07/2021

Hora início

13:00

Data término

30/07/2021

Hora término

21:00

Km atual

1500

Placa

AAA-1010

Modelo

COROLLA

Cer

IPRATA

Tipo

CARRO

Tipo de contrato

CONTRATO DE LOCAÇÃO

Cliente

Forma de pagamento

CHEQUE

Parcelamento

SEMANAL

Data 1ª Parcela

30/07/2021

Valor Parcela

R\$100,00

Qtd Parcela

3

Valor Total

R\$300,00

Lançar

Parcela -

Valor

vencimento -

Data pagamento -

valor Pago

Pago?

1/3

R\$100,00

30/07/2021

R\$0,00

NÃO

2/3

R\$100,00

06/08/2021

R\$0,00

NÃO

3/3

R\$100,00

13/08/2021

R\$0,00

NÃO

*

R\$0,00

R\$0,00

NÃO

RF Contrato

Obs/locacao:

Status

1

ANDAMENTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Nome

Salvar

Adicionar

Pesquisar

Excluir

Contrato

Fechar



Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

TELA DE ABASTECIMENTENTO

ABASTECIMENTOS

SELECIONAR VEÍCULO: AAA-1010 DOBLO



Placa: AAA-1010 Veículo: DOBLO

Combustível: Gasolina Estado Conservação:

Posto de combustível: Uso Destinado a:

Posto teste:

Motorista: GILBERLÂNIO ROCHA

Data: 03/06/2022 Placa: AAA-1010 Litros: 4,54 Preço Unitário: R\$ 4,54 Valor Total: R\$ 20,54 Km Atual: Nº Nota/Doc: 30

ABASTECIMENTOS

Placa	Data	Litros	Preço Unitário	Valor Total	Motorista	Nº Nota	Usuário
AAA-1010	14/05/2022	50,00	R\$ 4,54	R\$ 227,00	GILBERLÂNIO ROCHA	30	Admin
AAA-1010	03/06/2022	100,00	R\$ 4,54	R\$ 454,00	GILBERLÂNIO ROCHA		Admin

Imprimir histórico Imprimir ordem Novo Editar Excluir Salvar Fechar

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO DE TROCAS DE ÓLEO E OUTROS

Data	Traca	Numero	Marca	Veículo	Km	Atual	Descrição	Item de troca	Km da Traca	Duração	Km	Em próximo a Traca	Km Para Traca	Status
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Filtro de combustível	11500	2000			13500	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Filtro de Ar	12500	3000			15500	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Óleo lubrificante	9950	10000			13950	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Freios - Pastilhas	13500	800			14300	300				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Freios - Disco	18000	100			18100	2000				Troca necessária

TELA DE CONTROLE DE TROCA DE ÓLEO E OUTROS

Nessa tela você tem o controle dos prazos de todas as manutenções preventivas dos seus veículos. Na tela itens de troca você pode cadastrar todos os tipos de manutenção que você mais usa.

Total: 5

VEICULO: Adicionar troca Troca em dia Troca necessária 1000 Km ou menos para troca 500 Km ou menos para troca Todos Imprimir Fechar

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO DE TROCAS DE PNEUS

Data	Traca	Numero	Marca	Veículo	Km	Atual	Posição	Item de troca	Km da Traca	Duração	Km	Em próximo a Traca	Km Para Traca	Status
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pneu	11500	2000	13500		15500	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pneu	12500	3000	15500		18500	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pneu	9950	10000	13950		16950	1500				Troca necessária
21/02/2021	0000-000	GOL 1.0	14000	Pneu	13500	800	14300		15300	300				Troca necessária

TELA DE CONTROLE DE TROCA DE PNEUS

Nessa tela você tem o controle dos prazos dos pneus dos seus veículos.

Total: 4

VEICULO: Adicionar troca Troca em dia Troca necessária 1000 Km ou menos para troca 500 Km ou menos para troca Todos Imprimir Fechar



Exemplo: Relatório Sistema de Frotas

DASHBOARD



CALENDÁRIO DE PRAZOS, TROCAS E VENCIMENTOS

CALENDÁRIO DE PRAZOS, TROCAS E VENCIMENTOS

Traca	Placa	Veículo	Marca	Particular/Traca	Descrição	Valor/Fim	Vencimento	Código	Tipos
AAA-3050	DOBLO	FIAT	1234	TIPO C	0,00	03/06/2022	0	MANUTENÇÃO	
1 GILBERLÂNIO RO			1234	TIPO C	0,00	03/06/2022	0	CONTRATO MOTO	

Filtrar por veículo: Traca de óleo Traca de pneu Emprego/Traca Multa Retido Excluído Contrato motorista

Imprimir

TELA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

Manutenção

Data: 03/06/2022 Placa: AAA-1010 Modelo: DOBLO Marca: FIAT Status: Programada

Data realização: 03/06/2022 Hora início: Hora término: Km da traca: Tipo:

Fornecedor: Oficina Motorista: GILBERLÂNIO ROCHA Centro de custo: UNICO

NOME DO FORNECEDOR: Serviço executado/Observação:

Revisão:

Pecas e servico

Peca/Servico	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Revisão	1	R\$50,00	R\$50,00

Total total: R\$500,00

Compra de peças
Entrada no estoque

ENTRADA DE PEÇAS NO ESTOQUE

Código	Data	Fornecedor	NOME DO FORNECEDOR	Nº Foto
3	03/06/2022			11

Pecas e servico

Código	Data	Fornecedor	NOME DO FORNECEDOR	Total
3	03/06/2022			R\$ 2.000,00
2	13/06/2022			R\$ 200,00

Total Geral: R\$ 2.200,00



Documentar a Política de Frotas

- Função: evitar e resolver conflitos entre os usuários
- Envolver servidores de diversas áreas
- Quem pode usar os veículos, em quais circunstâncias pode usar, como proceder com o abastecimento, local de guarda dos veículos, documentos, gestão de multas, gestão de manutenção, política de guarda, limpeza do veículo, regras de segurança (não falar ao celular), direção defensiva, regras quanto aos seguro das frotas, poder dar ou não carona, o que fazer em caso de colisão, avarias, penalidades em caso de descumprimento da política de frotas.
- Responsabilidade de elaboração do Gestor de Frotas e do Controle Interno
- Elaboração deve seguir mesmo procedimento das demais Instruções Normativas de Controle Interno



Treinamentos Regulares aos Usuários

Treinamentos regulares aos condutores e operadores sobre:

- Operações
- Direção e uso
- Política de uso da frota





Frota Leve e Pesada

- Frota leve (até 3500kg)
- Frota pesada (acima de 3500kg ônibus, caminhões, máquinas)
- Frota leve pode não justificar o controle individual de pneus
- Frota leve renovação de 3 a 5 anos, frota pesada 10 a 15 anos
- Quanto mais for padronizada a frota mais fácil será a gestão



O Uso da Tecnologia

Telemetria:

É um **sistema tecnológico de monitoramento**, utilizado para **comandar, medir** ou **rastrear** alguma coisa **a distância**, através de comunicação sem fio (sinais de rádio ou satélite).

Benefícios da Telemetria

- Redução de sinistros
- Melhora na média de consumo
- Redução de ociosidade
- Medição da eficiência do motorista
- Aumentar a vida útil dos veículos
- Melhorar hábitos de condução dos veículos





Controle e Economia de Combustível

Combustível: medidas para economia

- Escolha do veículo correto faz parte da economia de combustível
- (PBE – plano brasileiro de etiquetagem A-B-C-D feita pelo Inmetro)
- Manutenção preventiva: velas, filtros (de ar, óleo, combustível), freios, bobina, óleo, bicos injetores, bombas injetoras.
- Planejamento prévio da rota;
- Calibragem do pneu e peso carregado
- Calibragem com o pneu frio (máximo 4km)
- Veículos a diesel parado (fim de semana) deve estar com tanque cheio
- Procedimento: sempre completar o tanque
- Preferencialmente abasteça na parte da manhã
- Evitar deixar chegar na reserva para abastecer (perdas de evaporação)



Abastecimento: Informações

- Identificação do Veículo
 - Data do abastecimento
 - Hodômetro: sistema deve impedir cadastrar hodômetro menor que o dia anterior, km igual à anterior, etc...
 - Posto que ocorreu o abastecimento
 - Forma de pagamento
 - Combustível utilizado
 - Quantidade
 - Preço do litro
 - Motorista
-
- Conferir as faturas mesmo com cartão de abastecimento
 - Preferencialmente o sistema importar os “abastecimentos” via arquivo
 - Importante calcular o custo de abastecimento por motorista





Média de Consumo de Combustíveis

- Meta de consumo por modelo
- Média por veículo
- Média por rota ou viagem
- Média por condutor
- Ranking de consumo por motorista, por veículo
- Cálculo da economia potencial com base na meta de consumo e o que foi efetivamente gasto
- Criar procedimento de entrega do veículo sempre com tanque cheio (ao final do mês ao menos)



Manutenção

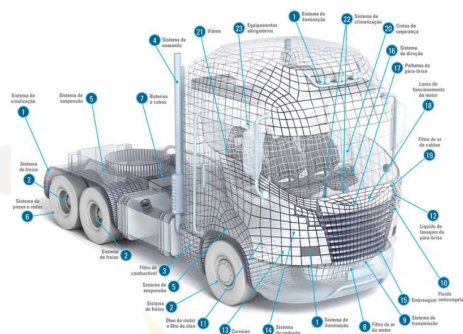
- Corretiva – deve ser minimizada
 - Preventiva – plano de manutenção (o plano prevê quais serviços e pode até prever as peças e materiais necessárias para se ter em estoque, em caso de oficina própria)
-
- Controles de pneus – acompanhar a vida útil dos pneus (marca de fogo em pneus ou etiquetas RFID), rodízio, durabilidade.
 - Controle de pneus pode aumentar em 25% sua vida útil
 - A análise estatística da durabilidade pode servir de justificativa para a padronização do produto



Plano de Manutenção

Plano de Manutenção (o quê, como fazer, frequência, que veículo):

- Balanceamento
- Limpeza de bico injetor
- Troca de óleo
- Troca de filtro de combustível
- Correia dentada
- Pastilhas de freio
- Verificar pneus
- Filtro de ar
- Etc.



Manutenção

- Separar mão de obra e peças
- Separar mão de obra por espécies (elétrica, mecânica, funilaria)
- Separar peças por espécies/grupos





Documentação da Frota

- Licenciamento
- Seguros
- Garantias
- Licenças específicas de algumas máquinas
- Documentação do condutor
- Pontuação das carteiras



Controle de Multas

- Tudo referente às multas deve estar na política de frotas
- Entrega técnica do veículo
- Treinamento aos condutores
- Controle dos documentos do veículo e do condutor
- Manter manutenção preventiva
- Mapear o processo de identificação da notificação ao condutor
- Recurso/Pgto da Multa e cobrança do condutor, se for o caso (ou do seu superior)
- Controlar pontuação dos condutores consultando a CNH do condutor (o servidor precisa concordar)
- Analisar as multas para fins estatísticos e treinamentos específicos.





Indicadores de Frotas

Despesa total de abastecimento

----- = custo por km rodado no mês

Total de km rodado

Custo da manutenção corretiva

----- x 100 = % de manutenção corretiva

Custo total de manutenção

Custo da manutenção preventiva

----- x 100 = % de manutenção preventiva

Custo total de manutenção

Custo total de manutenção

----- = custo de manutenção por km rodado

KM rodados

Total de horas em manutenção

----- x 100 = % de horas de equipamentos parados

Total de horas úteis de utilização

Custo total do veículo no mês

----- = custo por km rodado no mês

Km rodados no mês



<https://www.tre-sp.jus.br/comunicacao/noticias/2024/Fevereiro/servidor-publico-municipal-de-...>



Serviços eleitorais

Eleições

Partidos

Comunicação

Jurisprudência

Legislação

Serviços judiciais

Institucional



/ Comunicação / Notícias / 2024 / Fevereiro / Servidor público municipal de Cotia é multado por conduta vedada



Servidor de Cotia é multado por uso de veículo público e de colaboradores em campanha eleitoral

Caso ocorreu nas eleições de 2022; agente deve recolher o valor de R\$ 5.320,50

27/02/2024 18:57 - Atualizado em 27/02/2024 19:46







Porque Administrar Materiais ?

- ✓ evita desvios, perdas, validade (para produtos perecíveis) e roubo;
- ✓ sabe-se quais as necessidades de reposição;
- ✓ identifica-se os itens obsoletos ou com pouca saída;
- ✓ administra-se as necessidades de desembolso (fluxo de caixa);
- ✓ define-se as compras a serem realizadas pela entidade/setor ("o que", "quando" e "quanto").
- ✓ gerar informações para o sistema de custo;
- ✓ aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- ✓ padronização de procedimentos;
- ✓ eficiência administrativa.



Atribuições do Setor de Almoxarifado

- Cadastramento dos materiais
- Recebimento e a conferência física dos materiais e bens patrimoniais (pedidos de compras, notas fiscais)
- Armazenar os materiais e bens através de métodos de sistematização, facilitando a localização, movimentação, inventários e auditorias;
- Distribuição dos materiais e bens solicitados;
- Zelar pela proteção dos bens.



Atribuições dos Servidores no Controle de Materiais

- Manter o setor sempre limpo e organizado;
- Manter atualizado o catálogo de produtos de consumo do órgão/entidade;
- Manter atualizada a relação de pessoas autorizadas a requisitar;
- Arquivar a documentação de forma sistematizada, facilitando a sua localização;
- Identificar novos itens a serem estocados e não necessidade de outros;
- Instituir e manter sistemas de “cotas” de consumo;
- Manter níveis de estoque adequados às necessidades;

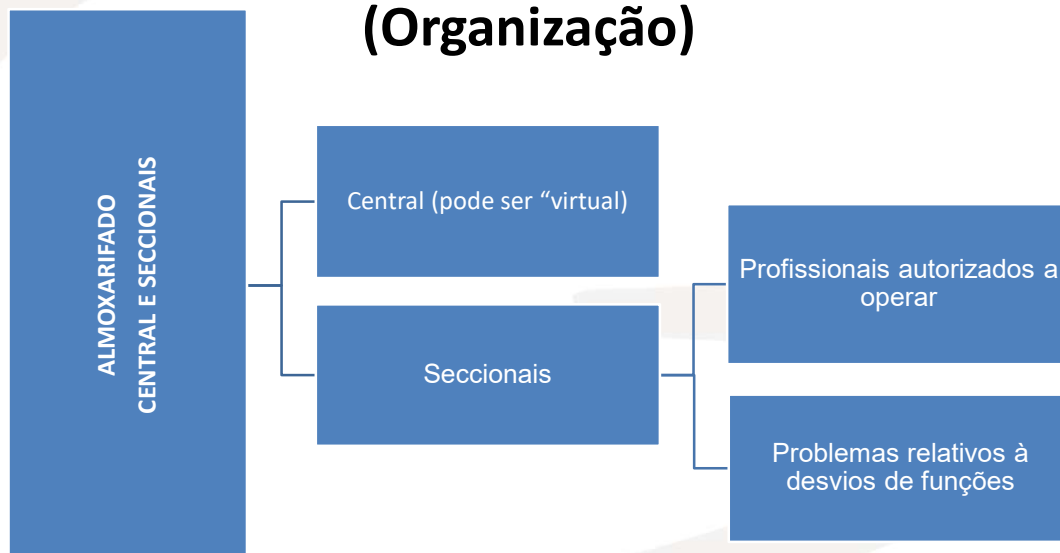


Atribuições dos Servidores no Controle de Materiais

- Informar a necessidade de abertura de processo de compra;
- Registrar e manter em dia a entrada e saída de materiais (documentação hábil)
- Gerar relatórios relativos às entradas, saídas e estoque de materiais;
- Armazenar os materiais e bens através de método de sistematização;
- Realizar controle de qualidade na entrega de mercadoria
- Agendar com os fornecedores a entrega dos materiais.
- Realizar conferências mensais com a contabilidade, patrimônio e custos
- Apurar mensalmente, para efeitos das demonstrações contábeis, o estoque físico de materiais.



Gestão de Almoxxarifado (Organização)



Organização Documental (Cadastro)



- ✓ **Ficha de Cadastro de materiais;**
- ✓ **Ficha de controle de estoque;**
- ✓ **Ficha de Localização;**
- ✓ **Comunicação de Irregularidades;**
- ✓ **Relatório técnico de inspeção;**
- ✓ Requisição de material;
- ✓ Devolução de material



Gestão de Estoques (Conceitos)

- ✓ **Estoque máximo:** quantidade máxima permitida para o material
- ✓ **Nível de Reposição:** necessidade de emissão da solicitação de compra;
- ✓ **Estoque mínimo (ou de segurança):** estoque necessário para, no máximo, suportar um pedido de urgência;
- ✓ **Lote de Reposição:** quantidade média mensal de produtos consumido, dividido pela frequência de compras de mercadoria ou matéria-prima.



Gestão Operacional

- **EQUIPAMENTOS ADEQUADOS:** Leitor de código de barras; Veículos de transporte; Balanças; Instrumentos de medida; Equipamentos de Segurança no trabalho (luvas, botas, capacetes).
- **EMPILHAMENTOS:** Prefira os *pallets*; Respeite as resistências das embalagens e indicações do fabricante; Pilhas sempre firmes; Evitar transportes manuais (preferir mecânico); Transporte manualmente apenas o peso suportável.
- **PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS:** regra (não exceção) – art. 15 da Lei nº 8666/93
 - **Possibilita:** Adquirir bens com a qualidade necessária às peculiaridades do órgão/entidade; Diminuir itens em estoque, diminuindo o custo de estocagem; Compra em grandes lotes com negociações comerciais melhores; Diminui o trabalho de compras; Adquire-se com maior rapidez; Agilidade em reparos; Redução de treinamentos.
 - **Procedimentos:** Regras gerais por decreto; Portaria definindo a comissão; Processo aberto; Laudo técnico motivado; Decreto declara os bens padronizados.
 - Revisão periódica da padronização.



GESTÃO DE ESTOQUE (Mensuração)

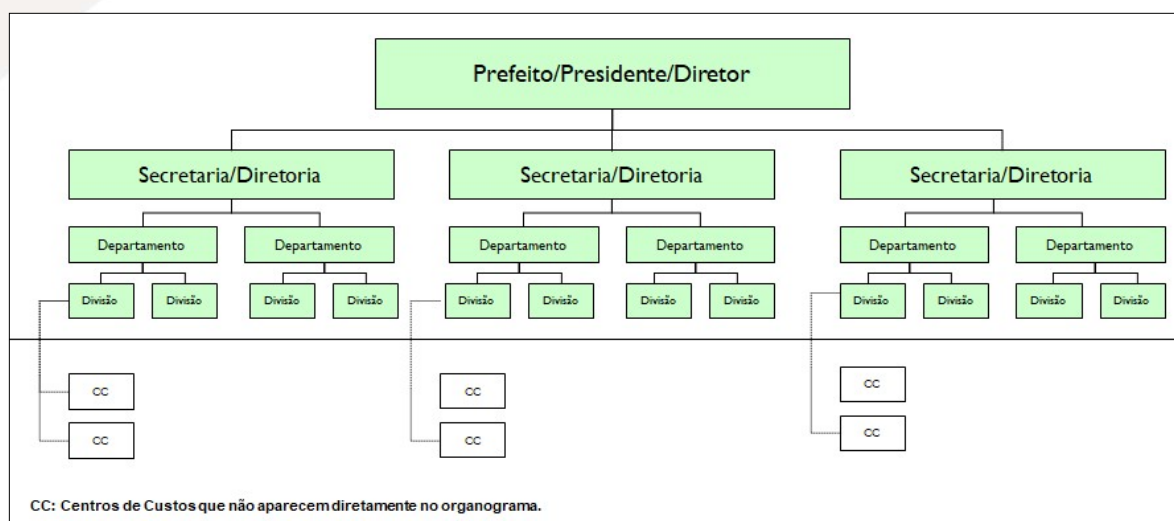
O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado.

Código: 01.xx.yy.zzzz – “gasolina”

Data	Entradas			Saídas			Saldo		
	Q	\$	Total	Q	\$	Total	Q	\$	Total
01.04	200	1,00	200,00	-	-	-	200	1,00	200,00
02.04	840	1,50	1.260,00	-	-	-	1040	1,404	1.460,00
03.04	-	-	-	750	1,404	1.052,88	290	1,404	407,12



Gestão de Estoque (Centros de Custos para Entrega de Materiais)





Operações típicas do almoxarifado

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa e qualitativa:
 - Decidir pela recusa, aceite ou devolução;
 - Registrar ocorrências no sistema para o fornecedor (integração com compras);
 - Comunicação de divergência ao Fornecedor;
 - Registrar o fato no verso da 1ª via da Nota fiscal e conhecimento de transporte;
- Regularização.



Inventários no Almoxarifado

- Preparativos para o inventário:
 - Todas as entradas e saídas lançadas até a data do inventário;
 - Avisar a todos sobre a data do inventário pois não pode haver entradas e saídas de material nesta data;
 - Avisar ao controle interno (para acompanhamento);
 - Cuidados com a segregação de funções;
 - Ficha de inventário.
 - Grupos de contagem

Inventários no Almoxarifado

Os inventários podem ser:

a) Geral;

b) Rotativo:

- Dividindo-se em três grupos:

Grupo A: materiais de maior valor e os mais requisitados = deverão ser inventariados ao menos três vezes ao ano.

Grupo B: itens de importância intermediária quanto ao valor de estoque, estratégia e manejo = inventariados duas vezes ao ano.

Grupo C: demais itens de pequeno valor = inventariados uma vez por ano.

GESTÃO DE CUSTOS





Por quê apurar custos?

O que são custos?

Apura-se custos de quê?

Qual o método?

Quais entidades
devem apurar
custos?

Conhecer os
processos?

Qual o prazo?

Informações
físicas?

Em que periodicidade?

Regime de Empenho, caixa, competência?

De onde vem a informação para o sistema de custos?

Por onde começar?



Finalidade do Sistema de Custos para Administração Pública

Eficiência do processo alocativo

- Custo Benefício dos serviços públicos
- Alternativas a custos menos elevados
- Informações de custo para que os órgãos de planejamento e orçamento avaliem alternativas no processo de decisão, quanto à alocação dos recursos públicos (caráter *ex ante*);

Eficiência operacional

- Ineficiências operacionais e oportunidades de redução de gastos; quanto à avaliação do desempenho das pessoas e organizações (inclusive outros entes e ONGs);
- Identificação de economias com despesas correntes
- *benchmarking* e identificação de atividades de baixo valor agregado.

Fixação de preços públicos e taxas

- Formação de preço de venda em organizações governamentais que fornecem bens ou serviços mediante pagamento;
- Informação de custo dos produtos é essencial para :
 - Estabelecer o preço justo a ser cobrado
 - Evidenciação do subsídio concedido caso tenha prejuízo



Importância do Sistema de Custos para Administração Pública



Um Sistema de Custos na Administração Pública é essencial para:

- Auxilia o Controle Interno.
- Potencializa a qualidade da Tomada de Decisão do Gestor Público.
- Auxilia o processo de prestação de contas.
- Auxilia a defesa de processos de questionamentos da sociedade, do TCE e até mesmo do MP.
- Melhora o processo de Transparência dos Gastos Públicos.



SIAFIC

Dos requisitos dos procedimentos contábeis

Decreto Federal nº 10540 m arts. 3º a 5º)

➤ O SIAFIC deverá permitir a acumulação dos registros por centros de CUSTOS:

Objetiva atender o disposto na LC 101/2000: Gerar informações necessárias à apuração dos custos dos programas e Ações e das unidades da administração pública .

As informações sobre quais foram e quanto custaram os insumos consumidos e quais foram os bens e serviços gerados num programa não são plenamente fornecidas pela execução orçamentária e financeira, quais atividades e unidades administrativas se beneficiaram do uso de cada recurso e o que foi produzido com os recursos para que esses custos pudessem ser apropriados aos programas.

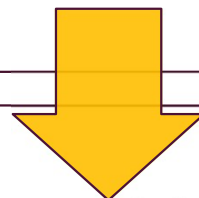


Centro de custos: Unidade mínima de acumulação de Custos . Mas não é necessariamente uma unidade administrativa, só ocorrendo quando coincide com o próprio departamento.
” (MARTINS; Contabilidade de Custos; 10ª Edição; 2010; Atlas: p. 67).

Deve ter uma estrutura de custos homogênea; estar concentrado num único local; e oferecer condições de coleta de dados de custos. ”

- **Centro de custo é a unidade mínima de acumulação de custos, tanto diretos como indiretos, onde são identificados o consumo efetivo do recurso e o beneficiário imediato do gasto, conforme estruturado na definição do que se deseja mensurar e avaliar (objeto de custo).**

Centro de custo é a unidade mínima de acumulação de custos, tanto diretos como indiretos, onde são identificados o consumo efetivo do recurso e o beneficiário imediato do gasto, conforme estruturado na definição do que se deseja mensurar e avaliar (objeto de custo).



Centro de responsabilidade é a unidade, definida no modelo de gerenciamento de custos, que é responsável por conduzir atividades e disponibilizar bens ou serviços, cujos recursos e resultados podem ser distinguíveis de outros centros e seus gestores devem prestar contas à alta administração da entidade.



Conceitos Básicos de Custos:

Gasto: Aquisição de um produto ou serviço qualquer, que gera sacrifício financeiro para a entidade, representado por entrega ou promessa de entrega de ativos.

Desembolso: Pagamento resultante da aquisição de bem ou serviço.

Investimento: Gasto ativado em função de sua vida útil ou de benefícios atribuíveis a períodos futuros.

Custo: Gasto relativo a bens ou serviços utilizados na produção de outros bens ou serviços.

Despesa: Bem ou serviço consumido direta ou indiretamente e intencionalmente para a obtenção de receitas.

Perda: Bem ou serviço consumidos de forma anormal e involuntária.



Conceitos Básicos de Custos:

Objeto de Custo: item para o qual se deseja levantar a informação de custos.

Custo Fixo: custo cujo total permanece constante, independentemente do nível de atividade. Custo fixo unitário decresce com o aumento da produção.

Custo Variável: custo cujo total varia proporcionalmente à variação nos níveis de atividade. Custo variável unitário é constante.

Custo Direto: custo que pode ser facilmente e adequadamente identificado ao objeto de custo em consideração.

Custo Indireto: custo que para ser apropriado ao objeto de custo necessita de um critério de rateio.





Conceitos Básicos de Custos:

Custeio Integral: Método de custeio que computa os custos diretos e indiretos, internos e externos da cadeia de valores. É aquele que determina a “estocagem” dos custos estruturais.

Custeio Parcial: custos variáveis diretos que apropria os custos de estrutura (fixos) e os variáveis indiretos, ao período em que ocorram.



Fonte: Dicionário de termos de Contabilidade e Consultoria de Custos

TESOURO NACIONAL



Conceitos Básicos de Custos:

- **Custeio por absorção** – é o método derivado da aplicação dos princípios de contabilidade geralmente aceitos, nascido da situação histórica. Resume-se no critério em que se apropriam todos os custos de produção quer fixos, quer variáveis quer diretos ou indiretos, e tão-somente os custos de produção, aos produtos elaborados.

- **Custeio por atividades** - conhecido como ABC (Activity-Based Costing), é uma metodologia de custeio que procura reduzir sensivelmente as distorções provocadas pelo rateio arbitrário dos custos indiretos.

- **Custeio variável** - só são alocados aos produtos os custos variáveis, ficando os fixos separados e considerados como despesas do período, indo diretamente para o Resultado; para os estoques só vão, como consequência, custos variáveis.

- **Custeio Direto** - apropriação dos custos diretos, quer fixos ou variáveis, desde que possam ser perfeitamente identificáveis com o produto.



Fonte: Martins, Eliseu – Contabilidade de custos – 9.ed – Atlas, 2003

TESOURO NACIONAL



Conceitos do Custeio por Atividades

Especificamente sobre o ABC podemos dizer que:

- ❖ Surgiu como alternativas aos métodos tradicionais de custeio (Absorção);
- ❖ Busca melhorar o processo de alocação dos custos indiretos aos produtos/serviços;
- ❖ Não faz distinção entre custos e despesas, tão somente se são diretos ou indiretos;
- ❖ Procura dar uma visão bidimensional dos custos:
 - Custos dos objetos de custos;
 - Custos para aperfeiçoamento do processo.
- ❖ Muito utilizado em prestadores de serviços;
- ❖ Necessita de uma visão sistêmica da organização.



O Custeio ABC no Setor Público

Dentre os métodos de custeio, o ABC, pode ser utilizado no Setor Público visto que:

- ❖ Os órgãos públicos na sua essência são prestadores de serviços;
- ❖ A estrutura funcional programática do orçamento já identifica atividades e projetos;
- ❖ Auxilia na elaboração dos orçamentos;
- ❖ Necessidade de avaliar não somente os custos dos objetos de custos, mas também o desempenho das atividades;
- ❖ Permite o controle e a gestão de processos e de seus recursos envolvidos;
- ❖ Propicia a melhoria do desempenho dos serviços públicos;
- ❖ Melhora o processo de tomada de decisão;
- ❖ Auxilia na avaliação de recursos necessários para custear determinada ação governamental e na transferência de recursos (SUS, Transporte e merenda escolar, outros).



O Custeio ABC no Setor Público

O **ABC no Setor Público**, vai exigir a disponibilidade de recursos financeiros, humanos e tecnológicos, além disso necessita:

- ❖ Aceitação dos gestores principais;
- ❖ Mapeamento de processos;
- ❖ Implantação de plano de centros de custos aplicável a todos os sistemas do órgão;
- ❖ Treinamento e qualificação dos servidores;
- ❖ Implantação de um data center;
- ❖ Aquisição de um software;



MELHORES PRÁTICAS:

- ❖ American Institute of Certified Public Accountants – AICPA
- ❖ Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission – COSO
- ❖ International Federation of Accountants – IFAC
- ❖ Basle Committee on Banking Supervision – BCBS
- ❖ International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI
- ❖ Conselho Federal de Contabilidade – CFC
- ❖ Instituto Brasileiro de Contadores – IBRACON
- ❖ Secretaria do Tesouro Nacional – STN
- ❖ Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC
- ❖ Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico ou Económico é uma organização econômica – OCDE
- ❖ Organização Internacional de Normalização ou Organização Internacional para Padronização - ISO



Responsabilidade Solidária



Constituição Federal

Art. 74:

§ 1º. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Processamento e Julgamento
DP-SPJ

Proc.: 01549/13
Fls.: _____

PROCESSO: 01549/13-TCE-RO (Volumes de I a V)
SUBCATEGORIA: Fiscalização de Atos e Contratos
ASSUNTO: Fiscalização de Atos e Contratos - Decisão nº 279/2012-Pleno -
Processo n. 1145/2012-TCE-RO
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim



ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Fiscalização de Atos e Contratos, originada da Decisão nº. 279-2012 – PLENO nos autos do processo nº. 1145/2012-TCERO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, por unanimidade de votos, em:

I – Considerar descumpridos os dispostos nos arts. 2º, I a IV e art. 11, V, b, da Instrução Normativa nº 13/2004-TCERO c/c o art. 9º, III, 46, 47 e 48, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 154/96 e art. 37 e 74, I a IV, da Constituição Federal, em face da:

a) Deficiência na atuação do Controle Interno como órgão de suporte à gestão municipal e o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988 c/c os arts. 85 e 89 da Lei Federal nº 4.320/64, de responsabilidade dos Senhores Atalíbio José Pegorini, CPF nº 070.093.641-68 e Paulo Roberto Araújo Bueno, CPF nº 780.809.838-87, na condição de Prefeito e Controlador Interno do Município de Guajará-Mirim, à época;

b) Ineficiência na atuação da diretoria de Contabilidade municipal de Guajará-Mirim, tendo em vista as inconsistências contábeis constatadas e detalhadas no item 3.3 do relatório técnico inaugural (fls. 1233/123 – v), de responsabilidade dos Senhores Atalíbio José Pegorini, CPF nº 070.093.641-68, e Roosevelt de Oliveira Cavalcante, CPF nº 348.797.902-06; na condição de Prefeito e Contador do Município de Guajará-Mirim, à época.

II – Aplicar multa **individual**, nos termos do art. 55, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 154/96, aos Senhores Atalíbio José Pegorini, Paulo Roberto Araújo Bueno e Roosevelt de Oliveira Cavalcante, no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) cada, correspondente a 50% do montante referido no caput do art. 55 da LC. 154/96, pelas práticas de atos com grave infração à norma legal indicados no item anterior.

EMENTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS DE GESTÃO – CÂMARA MUNICIPAL – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS – RESULTADOS APURADOS NO FINAL DO EXERCÍCIO – ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – IDENTIFICAÇÃO DE FALHAS QUE NÃO TÊM O CONDÃO DE OBSTAR A APROVAÇÃO DAS CONTAS – **CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA EM ELEMENTO OU SUBFUNÇÕES INADEQUADAS** – FALHA FORMAL – **DESCUMPRIMENTO AO LIMITE DISPOSTO NO ART. 29-A, II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – PRINCÍPIOS DA PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE** – QUANTIA EXTRAPOLADA INSIGNIFICANTE DE 0,01% – CONTAS REGULARES COM RESSALVA – **PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO PRO FORMA – RECOMENDAÇÃO.**

ACÓRDÃO: "...recomendar, com fundamento na regra do art. 59, § 1º, II, da Lei Complementar (estadual) nº 160/2012, ao responsável ou a quem sucedê-lo no cargo, para que:

1) dedique maior atenção ao preenchimento adequado da classificação das despesas, conforme critérios estabelecidos pela Lei (federal) nº 4.320/64 e Portaria STN nº 163/2001;

2) atente-se ao cumprimento do limite de despesas fixado no art. 29-A, da Constituição Federal, para o Poder Legislativo Municipal; e

3) evite a adoção de pareceres técnicos pro forma, orientando os profissionais da unidade de controle interno para que emitam pareceres conclusivos e com aprofundamento da análise técnica em relação aos demonstrativos contábeis e as demais questões que permeiam as contas anuais de gestão."

Campo Grande, 22 de fevereiro de 2024."



RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES



Código Penal

Decreto-lei 2848/40 | Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940

Inserção de dados falsos em sistema de informações

Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

PENA - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

PROJETO DE LEI Nº DE 2024
(Do Sr. ROBERTO DUARTE)

Altera o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, para definir crimes de responsabilidade de secretários municipais e de titulares de órgãos municipais de procuradoria jurídica e de controle interno, em municípios acima de 200 (duzentos) mil habitantes.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º. O art. 1º do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, passa a vigorar acrescido com o seguinte § 1º, renumerando-se os atuais §§ 1º e 2º como §§ 2º e 3º, respectivamente:

"Art. 1º

§ 1º Sem qualquer prejuízo da apuração de improbidade administrativa, são crimes de responsabilidade dos Secretários Municipais e dos titulares de órgãos municipais de procuradoria jurídica e de controle interno, quaisquer que sejam as denominações dos respectivos cargos, em municípios acima de 200 mil habitantes:

I – os atos definidos neste artigo 1º, quando por eles ordenados ou praticados, ainda que por ordem superior;

II – os atos definidos neste artigo 1º, quando por eles assinados, juntamente com o Prefeito.
....." (NR)

PL n.º
Apresentação 12/0

Projeto de Lei nº 694, de 2024 Câmara dos Deputados

Ex-Edit
1 4 9 4 0 0 0 0 0 0 0 0



MUITO OBRIGADA!

“ Saber não
é o bastante,
é preciso
aplicar ”

Bruce Lee