



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO

NOTA TÉCNICA Nº 002/2022

Ilma. Sr. Francisca Fernandes de Sousa
Tesoureira CMAT

Assunto: Orientações sobre o fluxograma das despesas públicas e aplicação da Instrução Normativa nº 001/2021.

Senhora Tesoureira,

Há certo tempo a Unidade Setorial de Controle Interno vem apreciando e orientando sobre a execução dos processos de pagamento, essa Nota Técnica tem por objetivo dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 001/2021, no que tange à definição das rotinas da Tesouraria, incluindo pagamento das despesas, com a finalidade de possibilitar o acompanhamento em tempo real hábil, sua eficiência e eficácia.

A situação exige atuação firme e vigilante da administração pública, no sentido de adotar medidas e ações que visem evitar o desperdício do dinheiro público, bem como futuros problemas com órgãos de controle externos.

É com o intuito de facilitar as ações por parte da Tesouraria, e como forma de possibilitar maior agilidade e segurança jurídica, que essa Unidade Setorial de Controle Interno apresenta as seguintes orientações:

1 - DO CONTROLE INTERNO

O que ocorre senhora Tesoureira, que as atividades de Controle Interno visam tratar das ações que permitem a redução ou administração dos riscos identificados, desde que executadas **tempestivamente** e de maneira adequada. As atividades de controle podem ser classificadas como de prevenção ou de detecção. Vejamos:

SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

- 1) Atividade orientação/normativa;
- 2) Atividade de controladoria;
- 3) Atividade de auditoria.

Assim, os objetivos primordiais para o estabelecimento e manutenção de mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal são:

- Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;
- Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;
- Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;
- Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
- **Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;**

Pág. 1

Recebido
23/06/2022
[Assinatura]



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO

- Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;
- **Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;**
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;
- Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCE/TO, nos prazos legais.

Agora a perspectiva é de que o sistema de controle interno é um instrumento essencial da gestão para propiciar uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas da entidade serão atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária **economicidade**. Assim, as análises dos pagamentos pelo Órgão Setorial de Controle Interno devem necessariamente se dar antes do repasse financeiro, quando ainda se pode orientar pela correção ou pelo não pagamento, no caso de eventual ilegalidade material.

Cabe salientar que a Controladoria tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público. Assim, os pareceres emitidos por essa Unidade Setorial de Controle Interno tem por finalidade exclusivamente técnica orientativa. Cabendo uma vez mais esclarecer que a esfera de decisão administrativa, está adstrita à presidência como administrador, no exercício de seu poder discricionário.

Esta **discricionariedade**, todavia, não pode ser entendida como permissão para desvios e abusos, mas implica, tão somente, em que em suas ações como Administrador Público possam viabilizar a construção de mecanismos de combate à malversação de recursos públicos e de garantia da impessoalidade e do interesse público na sua aplicação, obviamente, inerente aos atos que, com ela, tenham relação direta.

Com supedâneo no caput do art. 37 que traz os princípios básicos explícitos da Administração Pública que são: "*Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência*". Assim, também há os princípios constitucionais implícitos, quais sejam: "*Princípio da Supremacia do Interesse Público, Princípio da Finalidade, Princípio da Razoabilidade, Princípio da Proporcionalidade e o Princípio da Responsabilidade do Estado*". Assim, entende-se que no trato da coisa pública o Administrador no exercício da função administrativa deve observar princípio constitucional da moralidade.

2 – 10 MANDAMENTOS DO BOM ADMINISTRADOR PÚBLICO SEGUNDO O TCU

Dez Mandamentos do Bom Administrador Público (Tribunal de Contas da União):

- 1)- Planeje;
- 2)- Cumpra o planejado;
- 3)- Cumpra a lei;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO**

- 4)- Seja prudente;
- 5)- Aprenda com a experiência;
- 6)- Seja transparente;
- 7)- Documente seus atos;
- 8)- Mantenha assessoria técnica competente;
- 9)- Seja eficiente e eficaz;
- 10)- Seja ético – tenha sempre em vista o interesse público; sem isso, todos os demais mandamentos não têm sentido.

3 – PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA TESOURARIA

Os procedimentos apresentados devem ser seguidos a fim de se obter maior celeridade na tramitação processual bem como para mitigar riscos, minimizando os erros e trazendo, deste modo, maior eficiência e eficácia na realização destes procedimentos.

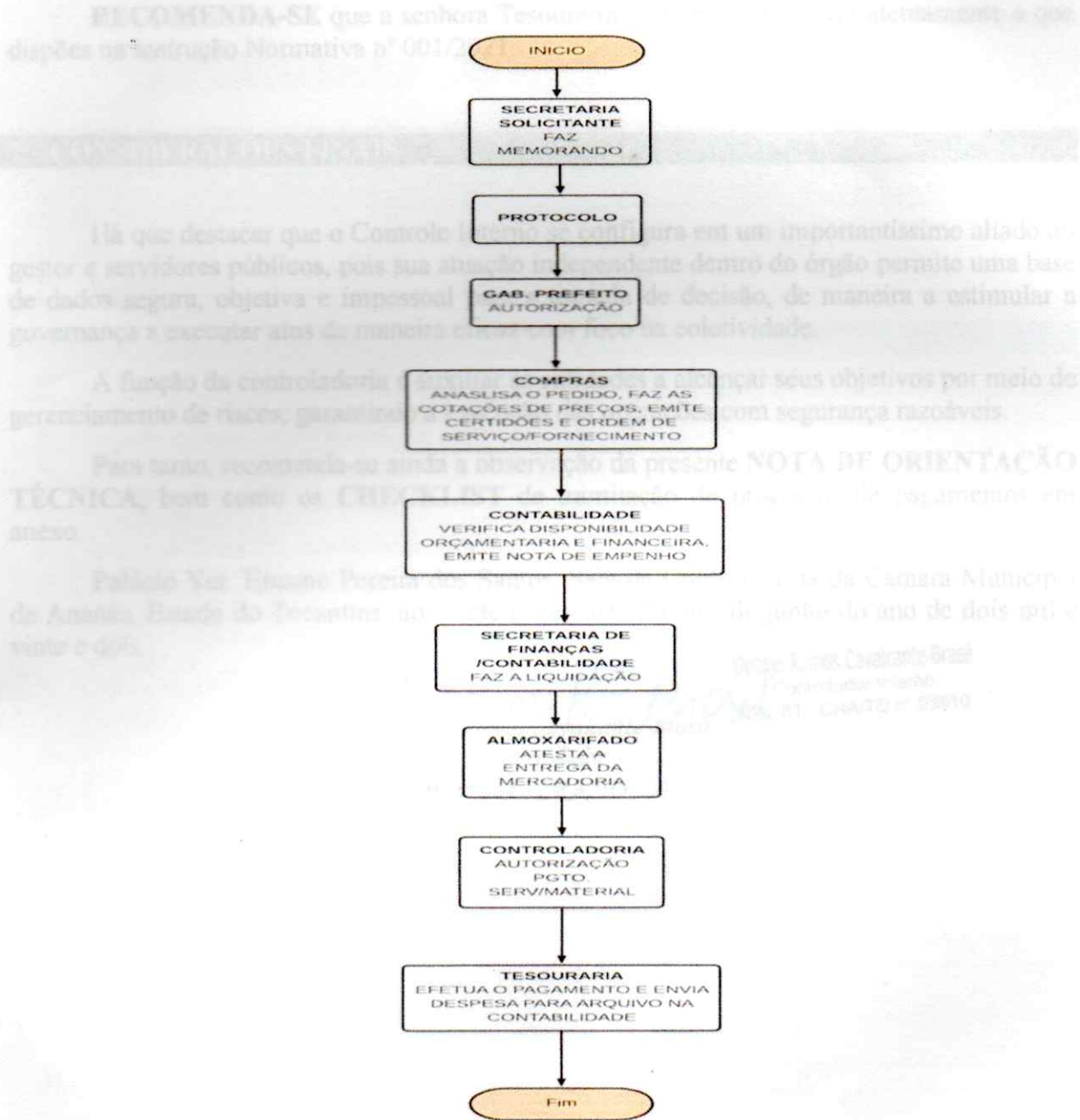
Atendendo as orientações do Departamento de Controle Interno, a presidência imitiu a Instrução Normativa 001/2022, determinando adoção de procedimentos mínimos que devem ser observados pela Tesouraria tais como:

- ✓ Manter a movimentação financeira do Poder Legislativo em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- ✓ Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Manter durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.
- ✓ Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- ✓ Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
- ✓ Controlar débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- ✓ Anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- ✓ Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

4 – DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO



5 – RECOMENDAÇÃO NÚMERO UM

RECOMENDA-SE que no tocante ao **pagamento de despesas públicas** a senhora Tesoureira observe atentamente o fluxograma do item 4, a fim de atender e se adequar ao interesse público.

6 – RECOMENDAÇÃO NÚMERO DOIS



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO**

RECOMENDA-SE que a senhora Tesoureira se atenha a observar atentamente o que dispõe na Instrução Normativa nº 001/2021.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Há que destacar que o Controle Interno se configura em um importantíssimo aliado do gestor e servidores públicos, pois sua atuação independente dentro do órgão permite uma base de dados segura, objetiva e impessoal para a tomada de decisão, de maneira a estimular a governança a executar atos de maneira eficaz com foco na coletividade.

A função da controladoria é auxiliar as entidades a alcançar seus objetivos por meio de gerenciamento de riscos, garantindo a execução das operações com segurança razoáveis.

Para tanto, recomenda-se ainda a observação da presente **NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA**, bem como os **CHECKLIST** de tramitação de processos de pagamentos em anexo.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Sala da Controladoria da Câmara Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, aos vinte e três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

Delano Ramos Cavalcante Brasil
Delano Ramos Cavalcante Brasil
Controlador
Mat. nº 064 - CRA/TO 03910

Delano Ramos Cavalcante Brasil
Controlador Interno
Mat. 61 - CRA/TO nº 03910

Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO
Anexo I

CHECK LIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO

AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL SEM CONTRATO						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO					
ANALISTA					DATA	
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal (NOTA)					
5.	Cópia da Nota de Empenho					
6.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
7.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
8.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – com validação					
9.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
10.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
11.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
12.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
13.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
14.	Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR					
15.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
16.	Parecer Técnico Controle Interno					
17.	Manifestação do (a) Ordenador (a) de Despesa					
18.	Nota de Lançamento (devidamente assinada Ordenador de Despesa)					
19.	Programa(s) de Despesa(s) (devidamente assinada Ordenadora de Despesa)					
20.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					
21.						
22.						
23.						

Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO
Anexo II

CHECK LIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS (SEM CONTRATO)						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO					
ANALISTA				DATA		
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Documento de arrecadação do município – DAM referente ao recolhimento do imposto ISS com autenticação bancária (Quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa emitida pelo Município)					
6.	Comprovantes da execução do Serviço (Se houver)					
7.	Cópia da Nota de Empenho					
8.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
9.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
10.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – com validação					
11.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
13.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
14.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
15.	Cópia da publicação no DOE da Comissão de Recebimento e Atesto de Serviços sem Contrato					
16.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
17.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
18.	Termo de Execução de Serviços – TES – SGC/SEFAZ					
19.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
20.	Parecer Técnico Controle Interno					
21.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
22.	Pagamento					
23.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					

Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO
Anexo III

CHECK LIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO

CONTRATO DE AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO			DATA		
ANALISTA						
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Cópia da Nota de Empenho					
6.	Cópia do Termo de Contrato					
7.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato					
8.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver)					
9.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver)					
10.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
11.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
13.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
14.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
15.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
16.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
17.	Consulta de Optantes do Simples Nacional					
18.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Fiscal do Contrato					
19.	Cópia do Termo de Apostilamento (se houver)					
20.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
21.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
22.	Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR					
23.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
24.	Parecer Técnico Controle Interno					
25.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
26.	Pagamento					
27.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					

Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS
CONTROLE INTERNO
Anexo IV

CHECK LIST DE PROCESSO DE PAGAMENTO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA)						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); NA – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO			DATA		
ANALISTA						
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	NA	FLS	OBS.
1.	Processo devidamente autuado e numerado					
2.	Despacho de autorização de abertura processual					
3.	Requerimento, Carta ou Ofício					
4.	Documento Fiscal					
5.	Comprovantes da execução do Serviço (se houver)					
6.	Cópia da Nota de Empenho					
7.	Cópia do Termo de Contrato					
8.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato					
9.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver)					
10.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver)					
11.	Certidão da Dívida Ativa da União com validação					
12.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ com validação					
13.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF com validação					
14.	Certidão Negativa do FGTS com validação					
15.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
16.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito					
17.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (Quando optante do Simples)					
18.	Consulta de Optante do Simples Nacional					
19.	Cópia da publicação no DOE da Portaria do Fiscal do Contrato					
20.	Cópia do Termo de Apostilamento (se houver)					
21.	Cópia da Errata e publicação no DOE (se houver)					
22.	Consulta a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica					
23.	Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR					
24.	Extrato do Empenho correspondente ao pagamento solicitado					
25.	Parecer Técnico Controle Interno					
26.	Manifestação da Ordenadora de Despesa					
27.	Pagamento					
28.	Despacho autorizativo para arquivamento dos autos					

Assinatura do responsável:

Nome / Carimbo