



Prefeitura de  
**Jumirim**

- [prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](https://www.facebook.com/prefeiturajumirim)
- [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)
- Secretaria Municipal de Administração
- Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

**PLANO OPERATIVO ANUAL DE CONTROLE INTERNO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUMIRIM/SP  
2.026**



## SUMÁRIO.

1. Introdução .....	03
2. Aspectos Legais e Institucionais .....	04
3. Objetivos .....	08
4. Meios à disposição .....	10
5. Objetos de Exame das Auditorias Internas .....	11
6. Seleção de Amostras .....	12
7. Procedimentos e Técnicas de Auditorias .....	13
8. Vigência e Cronograma .....	15
9. Considerações Finais .....	16
10. Encaminhamento .....	17
11. Quadro I - Cronograma de Atividades de Monitoramento .....	18
12. Quadro II - Cronograma de Atividades de Apoio .....	20
13. Quadro III - Cronograma de Atividades de Auditoria Interna .....	21
14. Quadro IV - Detalhamento de Análises Específicas .....	25



## 01. INTRODUÇÃO.

O Controle Interno da Prefeitura do Município de Jumirim/SP tem como missão garantir os serviços de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética, pelos princípios constitucionais e pela transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de fiscalização e auditoria preventiva.

Consequentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão público municipal.

Este Plano Operativo Anual do Controle Interno da Prefeitura do Município de Jumirim /SP tem como finalidade elencar, demonstrar e instituir normas de procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela função do Controlador Interno e, também, pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos, análises por amostragens e rotinas de trabalho.

Por fim, este Plano Operativo Anual do Controle Interno da Prefeitura do Município de Jumirim /SP não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, e enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de todo corpo funcional técnico da Prefeitura do Município de Jumirim /SP, órgãos de controle externo, como o Ministério Público do Estado de São Paulo e o próprio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Afinal, no serviço público o aprimoramento das normas e processos devem ser constantes, de tal forma que as verbas públicas possam ser utilizadas, para garantir a dignidade dos cidadãos Jumirense e a prestação dos serviços públicos essências de qualidade para a população.

Essas são as considerações iniciais e introdutórias.

## 02. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS.

### ➤ Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988.

Determina a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 31, que a fiscalização do Município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

**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.



Ainda, o mesmo texto constitucional, elenca nos seus artigos 70 e 74 que o Controle Interno dos Poderes da República, em suas esferas de Governo, manterá sistema de controle interno, a fim de fiscalizar contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial as atividades dos seus órgãos, além de destacar em 04 (quatro) incisos as finalidade do controle interno, vejamos:

**Art. 70 da CRFB.**

**Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

**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 nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

➤ **Lei Federal nº 4.320/1.964.**

Nesse sentido, também a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, artigo 75 e 76, destaca a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação a execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

**Art. 75 e Art. 76 da Lei Federal nº 4.320/1.934.**

**Art. 75.** O controle da execução orçamentária compreenderá:

- I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;



**III** - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

**Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75,** sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

➤ **Lei Complementar Federal nº 101/2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no artigo 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.

**Art. 59 da LC nº 101/2.000.**

**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 desta Lei Complementar, consideradas as normas de padronização metodológica editadas pelo conselho de que trata o art. 67, com ênfase no que se refere a:

- I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;
- IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
- VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

➤ **Constituição do Estado de São Paulo.**

Já a Constituição Paulista, menciona o Controle Interno, no mesmo sentido da Lei Complementar Federal, alhures colacionada, a fim de manter uma forma integrada entre os órgãos de controle externo e os Departamento da Administração Direta e Indireta, elencando os deveres e as finalidade de fiscalização do controle interno.

**Art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo.**



**Artigo 35. 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 do Estado;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
- V - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

➤ **Lei Orgânica e Comunicados DG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ressalta que, a mando dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem assim do artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal, do artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica desta Corte e, ainda das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16.8, as entidades públicas estaduais e municipais devem possuir seus próprios sistemas de controle interno, que atuarão de forma integrada.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo determina que para cumprimento das funções de apreciação das Contas e fiscalização dos gastos públicos dos entes de sua jurisdição, poderá o Tribunal utilizar-se dos elementos apurados pelas unidades internas de controle da administração direta e assim, estabelece Instruções Normativas e Manuais que regulamentam e balizam as ações do Controle Interno dos entes e, em caráter específicos, as observâncias necessárias que os entes são obrigados a cumprir.

Ainda, o Comunicado DG nº 035/2.015 traz as diretrizes de como os órgãos jurisdicionados do Tribunal de Contas devem organizar o sistema de controle interno dentro de suas Secretarias e Departamentos, e quais os servidores públicos devem ser nomeados para tais funções, vejamos trecho do Comunicado:

**Comunicado DG nº 035/2.015.**

A atividade de controle interno abrange todo órgão ou entidade, de tal sorte, que os responsáveis pelos setores devem prestar informações e esclarecimentos mediante o preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar o relatório periódico do controlador interno.



(...)

Uma vez avaliados os pontos de controle, as conclusões deverão ser anotadas em relatório próprio, seja por meio de processo administrativo ou instrumento congênere e levado ao conhecimento da autoridade máxima da entidade, a quem caberá determinar as providências e estipular o tempo para regularização, se for o caso.

#### ➤ **Leis Municipais do Município de Jumirim/SP.**

Na Prefeitura do Município de Jumirim/SP, o Controle Interno foi instituído pelo Decreto nº 1075/2013, de 09 de dezembro de 2013.

Tem ao Controle Interno o objetivo de exercer a fiscalização por meio de auditoria preventiva, com vistas a garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e avaliar os resultados previstos. Consequentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão.

Da mesma forma, aponta e acompanha os procedimentos de tomada de contas especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos à Fazenda Pública Municipal.

Possui, além disso, função consultiva, uma vez que elabora pareceres prévios e individualizados de conteúdo essencialmente técnico. Dessa maneira, tem ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.

Nesse sentido, recebe denúncias e representações referentes a possíveis irregularidades ou prática de atos ilegais. Também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo.

## **03. OBJETIVOS.**

O Plano Operativo Anual De Controle Interno para o Exercício de 2.026 estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas nos órgãos do Municípios, no âmbito da Administração Direta e Indireta e tem por objetivos gerais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando maior grau de conformidade dos atos de gestão;



- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/SP e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo.

O Plano Operativo Anual De Controle Interno para o Exercício de 2.026 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do Plano Operativo Anual De Controle Interno para o Exercício de 2.026, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do Município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE/SP, eventuais instruções ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo. Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução deles. Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes. Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.

Os órgãos da Administração Direta que serão fiscalizados pelo Controle Interno, que estão da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Jumirim/SP, são:



Prefeitura de  
**Jumirim**

- prefeiturajumirim(15) 3199.9800
- administracao@jumirim.sp.gov.br
- Secretaria Municipal de Administração
- Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

#### I - Unidades de Assessoramento e Planejamento Estratégico:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria de Negócios Jurídicos.

#### II - Unidades de Planejamento Executivo de Natureza Meio:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria da Fazenda.

#### III - Unidades de Infraestrutura de Natureza Fim:

- a) Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;
- c) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços;
- d) Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;

#### IV - Unidades de Cidadania de Natureza Fim:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária.

#### V - Unidades de Participação e Representação:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Fundos Municipais.

### **4. MEIOS A DISPOSIÇÃO.**

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Controle Interno da Prefeitura do Município de Jumirim/SP, é composta por servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para ocupar a função designada de Controle Interno do Município, na forma da Lei Municipal colacionada alhures.

Com relação aos meios materiais a Controladoria Interna dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades. A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação da Controladoria Interna, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.



O planejamento das atividades de controle que compõe o Plano Operativo Anual De Controle Interno para o Exercício de 2.026 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal;
- II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- III. O planejamento estratégico do município (Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e a Lei de Diretrizes Orçamentária em execução no exercício);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades.
- V. Determinações emanadas pelo TCE/SP e Ministério Público;
- VI. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VII. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais;

## **5. OBJETOS DE EXAME DAS AUDITORIAS INTERNAS.**

Constituem objetos de exames das auditorias internas nas unidades da estrutura organizacional:

- a) os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos;
- c) a aplicação de recursos transferidos pelo Município a entidades públicas ou privadas;
- d) os contratos firmados pelo Município com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- e) os processos de licitação sua dispensa ou inexigibilidade;
- f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas;
- g) os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para a Prefeitura Municipal;
- h) a arrecadação e a restituição de receitas;
- i) os sistemas eletrônicos de processamentos de dados, suas informações de entradas e de saída, objetivando constatar:
  - a segurança física do ambiente e das instalações da área de processamento de dados;
  - a segurança lógica e a confiabilidade nos sistemas (software);
  - a eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
  - a eficiência na utilização dos diversos computadores (hardware) existentes na entidade; e
  - verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- j) os processos de Tomada de Contas Especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros;
- k) os atos de gestão de pessoas.

## **6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.**

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e



acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- III) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.

## **7. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIAS.**

- ✓ Procedimento de Auditoria.

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte Controle Interno. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- c) Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.



- e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- f) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- g) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.
- i) Corte das Operações ou “Cut-Off” - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.
- j) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

✓ Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância.

Diante de uma irregularidade ou deficiência aparentemente importante, a equipe deve desenvolver de forma rápida e apropriada todos os aspectos pertinentes ao problema. O processo de desenvolvimento de um ponto implica, normalmente, em:

- Identificação da situação encontrada;
- Identificação das linhas de competência e responsabilidade;
- Identificação das causas e da extensão da ocorrência;
- Identificação dos efeitos;
- Identificação e exame das normas que regem a matéria;
- Esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- Formação de opinião;
- Proposição de medidas corretivas;
- Alterações na direção dos trabalhos de auditoria.

Para corroborar com este item, após a indicação dos Quadros do Cronograma de ações a serem realizadas pelo Controle Interno, durante a vigência do referido Plano, inserir-se-á minutas de possíveis análises a serem realizadas pelo Controle Interno, em cada assunto específico, nomeados de **Quadro 04 - DETALHAMENTO DE ANÁLISES ESPECÍFICAS**.



✓ Estrutura do Relatório:

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impecável, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou Unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo:

- Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação;
- Uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos;
- E as recomendações correspondentes.

Durante a elaboração do relatório de auditoria, o Controle Interno poderá possibilitar discussão da minuta do relatório:

- a) Às Unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) A viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

## **8. VIGÊNCIA E CRONOGRAMA.**

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2.026 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2.026.

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado por meio de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos, sendo aplicado na administração indireta no que couber.

O cronograma de trabalhos a ser exercido pelo Controle Interno seguirá as disposições dos quadros, anexos a este Plano, conforme segue:

- ✓ Quadro I - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO.
- ✓ Quadro II - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO.
- ✓ Quadro III - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

O Plano Operativo Anual de Controle Interno para o Exercício de 2.026 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

Controle Interno da Prefeitura do Município de Jumirim/SP, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no Plano Operativo Anual de Controle Interno para o Exercício de 2.026.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município. O Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito do Município de Jumirim /SP e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do Município.

## **10. ENCAMINHAMENTO.**

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Prefeitura do Município de Jumirim /SP, bem como requer-se a divulgação no âmbito administrativo do Município.

Prefeitura do Município de Jumirim /SP, 22 de dezembro de 2.025.

DORIVANA MARIA PAESANI SILVESTRIN  
CONTROLADORA INTERNA  
MUNICIPIO DE JUMIRIM/SP



**f** prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
**✉** administracao@jumirim.sp.gov.br  
**✉** Secretaria Municipal de Administração  
**📍** Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

## QUADRO I - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO.

### CRONOGRAMA MENSAL – EXERCÍCIO 2.026.

Item nº	Descrição	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.		X		X		X		X		X		X
02	Avaliação do Serviço de Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso à Informação.		X		X		X		X		X		X
03	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-SP, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
04	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.			X			X			X			
05	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RFG).		X		X		X		X		X		X
06	Acompanhar a Gestão Orçamentária.		X		X		X		X		X		X
07	Avaliação da Execução Financeira.			X			X			X			X
08	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde.			X		X		X		X			X
09	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação.		X		X		X		X		X		X



10	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada.			X			X			X			X
11	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias.			X			X			X			X
12	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadores adotadas.		X		X		X		X		X		X
13	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do Município.	X		X		X		X		X		X	
14	Analisar a contratação direta.		X		X		X		X		X		X
15	Avaliação das alterações orçamentárias.		X		X		X		X		X		X
16	Avaliação das contratação de pessoal por tempo determinado.			X			X			X			X
17	Avaliação as conciliações bancárias.		X		X		X		X		X		
18	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).		X		X		X		X		X		X
19	Avaliação os recolhimentos dos Encargos Sociais			X			X			X			
20	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa.		X		X		X		X		X		X
21	Avaliação dos Investimentos.			X			X			X			X
22	Limites dos Repasses ao legislativo.			X			X			X			X
23	Avaliação dos Precatórios Judiciais.			X			X			X			X



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](https://www.facebook.com/prefeiturajumirim)  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

24	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais (Diretor, Saneamento Básico, Mobilidade Urbana etc.)		X					X				X		
25	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços.		X		X			X		X		X		X
26	Avaliação do envio de dados ao Sistema AUDESP.			X		X			X		X		X	
27	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos).			X		X			X		X		X	

#### QUADRO II - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO.

CRONOGRAMA MENSAL – EXERCÍCIO 2.026.

Item nº	Descrição	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo. *Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo.			X			X			X			X
02	Elaborar Instruções Normativas. * Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública			X			X			X			X
03	Orientações aos Órgãos da Administração Pública. * As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas			X			X			X			X



Prefeitura de  
**Jumirim**

**f** prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
**✉** administracao@jumirim.sp.gov.br  
**✉** Secretaria Municipal de Administração  
**📍** Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

### QUADRO III - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA.

#### CRONOGRAMA MENSAL – EXERCÍCIO 2.026.

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo/Descrição	Escopo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	<b>Almoxarifado</b>	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda e distribuição e local.	(i) estrutura física externa, (ii) estrutura física externa, (iii) procedimentos do almoxarifado, (iv) áreas do almoxarifado, (v) controle de estoque.			X		X		X		X		X	
02	<b>Análise dos Processos de Adiantamentos</b>	Verificar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	(i) autorização bem-motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão, (ii) o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação da Corte de Contas, (iii) a despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS, (iv) a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (v) em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e (vi) não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.												X



Prefeitura de  
**Jumirim**

**f** prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
**g** administracao@jumirim.sp.gov.br  
**e** Secretaria Municipal de Administração  
**o** Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

03	Análise dos Proc. de Concessão de Diárias	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(i) avaliar se houve cumprimento as diretrizes contidas na legislação municipal, referente à concessão das diárias.			X			X		X		X
04	Creche Municipal	Avaliação e demanda das creches na rede pública de municipal de ensino.	(I) identificar as listas de espera em creches, (ii) identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera, (iii) atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches, (iv) avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados.		X			X			X		
05	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar danos ao erário.	(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.			X			X		X		X
06	Frota	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública	(i) avaliação das condições das garagens dos órgãos públicos; (ii) condições dos veículos da frota disponíveis quando da inspeção no momento da inspeção, (iii) A eficiência na gestão e as características da frota, (iv) manutenção, (v) registro de controle de abastecimentos.			X			X		X		X
07	Material Escolar	Condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares.	(i) os materiais escolares foram entregues no início do exercício para os alunos (kits escolares, livros/apostilas e uniformes); (ii) qual a porcentagem de alunos atendidos, (iii) procedimentos na entrega dos materiais.		X			X			X		



Prefeitura de  
**Jumirim**

**f** prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
**✉** administracao@jumirim.sp.gov.br  
**✉** Secretaria Municipal de Administração  
**📍** Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

08	<b>Medicamentos</b>	Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos.	(i) a estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (ii) o acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (iii) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (iv) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.			X		X		X		X		X
09	<b>Merenda Escolar</b>	Avaliar a qualidade da merenda oferecida aos alunos da rede pública municipal de ensino.	(i) Identificar os tipos, frequência de distribuição e qualidade da merenda oferecida aos alunos, (ii) atestar se existe a figura do nutricionista no desenvolvimento dos cardápios, recepção de insumos e no preparo de merenda, (iii) avaliar as condições de armazenamento dos produtos necessários ao preparo da merenda, bem como as condições de higiene no manuseio dos alimentos na atuação das merendeiras; (iv) observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados nas escolas, (v) acompanhar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar em cada Município;			X		X		X		X		X
10	<b>Obras Públicas</b>	Verificar a regularidade das Obras Públicas.	(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico-financeiro das obras, (vi) conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.			X		X		X		X		X
11	<b>Próprios Públicos e bens de caráter permanente</b>	Avaliar as condições físicas dos imóveis utilizados pela administração pública e a guarda	(i) avaliação da estrutura física, (ii) acessibilidade, (iii) condições contra incêndio - AVCB, (iv) guarda e			X		X		X		X		X



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](https://www.facebook.com/prefeiturajumirim)  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

		e controle dos bens permanentes.	controle dos bens permanentes, (v) termos de responsabilidades.																
12	<b>Receita Pública</b>	Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas municipais e na concessão de incentivos ou benefícios.	(i) constituição dos créditos tributários; (ii) controles na gestão dos créditos tributários; e (iii) estrutura da administração tributária, (iv) processos de isenção, imunidade, cancelamento; (v) dívida ativa		X				X							X			
13	<b>Resíduos Sólidos</b>	Verificar aspectos operacionais, como a coleta seletiva, existência de aterros e tratamentos dos resíduos.	(i) resíduos sólidos urbanos, (ii) resíduos de serviços da saúde, (iii) resíduos sólidos da construção civil, (iv) resíduos agrossilvopastorais, (v) existência de planos municipais de gestão de resíduos, (vi) coleta seletiva, (vii) tratamento e destinação dos resíduos nas suas diversas formas.			X			X			X					X		
14	<b>Transporte Escolar</b>	Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo município de modo a subsidiar eventuais correções na gestão do transporte por parte dos gestores públicos.	(i) verificações "in loco" dos veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cintos de segurança, condição física e regularidade dos veículos, (ii) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (iii) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas			X				X						X			
15	<b>UBS's</b>	Avalias as condições físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários.	(i) qualidade do atendimento aos usuários, (ii) satisfação do usuário, (iii) controle de presença dos médicos, enfermeiros, e demais profissionais, (iv) condições de armazenamento e dispensação de medicamentos, (v) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (vi) equipamentos, (vii) descarte de resíduos utilizados no atendimento.			X				X						X			



## QUADRO 04 - DETALHAMENTO DE ANÁLISES ESPECÍFICAS.

### **01) PLANO PLURIANUAL.**

#### **CONCEITO.**

Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública

#### **BASE LEGAL.**

Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167;

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

- 1 - O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal.
- 2 - A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município.
- 3 - Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas fiscais e financeiras e fonte de financiamento.
- 4 - Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.
- 5 - A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.
- 6 - O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
- 7 - O processo legislativo se processou de forma regular.
- 8 - O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
- 9- O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal.
- 10 - Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

### **02) LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.**

#### **CONCEITO.**

Instrumento que estabelece as metas e prioridades da administração pública, constituindo elo entre o PPA e LOA.

#### **BASE LEGAL.**

Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

- 1 - A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.
- 2 - A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.
- 3 - Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
- 4 - Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO.
- 5 - A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.
- 6 - A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.
- 7 - O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio, foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao TCE.
- 8 - A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](#)  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

9 - O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF conforme descritas nas normas de controle interno.

10 - O processo legislativo se processou de forma regular.

11 - A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.

12 - A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.

13 - Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO, e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

### **03) LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.**

#### **CONCEITO.**

Instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

#### **BASE LEGAL.**

Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1 - A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.

2 - As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.

3 - As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.

4 - Realizou audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.

5 - A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.

6 - A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.

7 - A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.

8 - Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal.

9 - O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade.

10 - A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.

11 - O processo legislativo se processou de forma regular.

12 - A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.

13 - A LOA foi encaminhada ao TCE no prazo legal.

14 - A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminhada ao TCE no prazo legal.

15 - Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal.

16 - As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais.

17 - Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

18 - A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.



## 04) EMPENHO.

### CONCEITO.

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº 4.320/64).

### BASE LEGAL.

Lei nº 4.320/64 – artigos 58, 59, 60 e 61.

### PROCEDIMENTOS.

Verificar se:

1. A autorização do empenho foi feita pela autoridade competente – Ordenador de Despesa.
2. A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e o responsável pela execução orçamentária.
3. A data do empenho é anterior a data do documento comprobatório da despesa (nota fiscal).
4. O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58,59,60 e 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.
5. O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos.
6. Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados.
7. Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação.
8. As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento.
9. O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica.
10. Os empenhos estão sendo emitidos por Órgão ou Unidade.
11. Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor se encontra ativo.

## 05) LIQUIDAÇÃO.

### CONCEITO.

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos documentos que comprovem a aquisição de tais direitos – art. 63, § 3º, Lei 4.320/64.

### BASE LEGAL.

Lei nº 4.320/64 – artigos 62 e 63.

### PROCEDIMENTOS.

Verificar se:

1. A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados.
2. Houve a comprovação (Atesto) da entrega efetiva do material, da prestação do serviço, ou realização da obra.
3. A Nota Fiscal contém:
  - data limite para emissão;
  - descrição clara do objeto;
  - data da emissão;
  - deve-se informar por extenso o órgão/cliente;
  - não pode conter rasuras;
  - CNPJ anotado de forma legível; e



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

- ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.
4. O Atesto das Notas Fiscais possui identificação, assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.
5. No recebimento do material foi dado entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal.
6. Houve consignações e os devidos lançamentos analíticos em contas específicas.
7. O processo está devidamente identificado com o número do projeto atividade.

## **06) PAGAMENTO.**

### **CONCEITO.**

Ordem de Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei nº 4.320/64). Após a verificação do direito adquirido, a Secretaria da Fazenda emite a Nota de Lançamento (NL) e Programação de Desembolso (PD), e a Secretaria Fazenda emite a Ordem Bancária (OB) ao credor.

### **BASE LEGAL.**

Lei nº 4.320/64 – artigo 64.

### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. Todas as etapas do processo de execução de despesa foram obedecidas.
2. Nas notas de autorização de pagamento (OB) constam todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, tipo, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável.
3. Houve anulação e se está devidamente justificada no processo.
4. O pagamento foi autorizado pela autoridade competente – Ordenador de despesa.
5. Consta no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento etc.), se foi emitida em nome do credor e preenche os requisitos legais.
6. Os valores da Ordem Bancária foram iguais aos lançamentos contábeis e o extrato bancário.
7. Foram feitas as devidas retenções das alíquotas previstas em lei.
8. As notas de ordem bancária (OB), ordem de pagamento e os borderôs de crédito estão devidamente assinados pelos responsáveis.
9. Todas as formas de pagamento estão devidamente assinadas pelos credores, com RG e CPF, ou autenticadas (carimbo banco).
10. Foi realizada consulta da situação fiscal do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

## **07) RESTOS A PAGAR.**

### **CONCEITO.**

São despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro. Classificam-se em processados e não processados. Os Restos a pagar processados referem-se a empenhos executados, liquidados e aptos ao pagamento. Por outro lado, restos a pagar não processados são os empenhos de contratos em execução, não existindo ainda o direito líquido e certo do credor.

### **BASE LEGAL.**

Lei nº 4.230/64 – art. 36.

### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](#)  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

1. As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas e inscritas em restos a pagar, em conformidade com as Leis 4.320/64, (art. 36) e 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 42);
2. Foram autorizadas pela autoridade competente;
3. Foram feitas distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão; 3.1. Houve no sistema financeiro o controle analítico anual;
4. Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos;
5. Todos os cancelamentos de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foram registrados na dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores;
6. Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar;
7. A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro;
8. As despesas inscritas na conta restos a pagar processados ocorreram quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente;
9. O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, foram convertidos como receita ou lançados contabilmente;
10. Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante a Restos a Pagar (Art. 42);
11. Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao referido artigo 20 que veda ao titular de poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (LRF, art. 42);
12. O resto a pagar for inscrito como não processado, e se no exercício seguinte houve procedimento contábil (lançamento), e a “liquidação” somente após o atesto do recebimento ou prestação de serviço;
13. Os restos a pagar foram quitados mediante as seguintes condições:
  - I. Constituição de uma comissão para análise criteriosa quanto aos aspectos legais, físico-financeiros e da qualificação dos gastos nas despesas inscritas em restos a pagar;
  - I. A validação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, referente aos fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo por base:
    - a. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
    - b. A Nota de Empenho (NE);
    - c. Comprovação da efetiva entrega do material ou serviço;
    - d. Vistoria e aprovação da obra.
  - III. Após a aferição, revisão e vistoria no processo, deve-se constatar a regularidade da despesa “in loco”.

## **08) DIÁRIAS. CONCEITO.**



Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção do funcionário que se deslocar de sua sede a serviço. Considera-se como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o funcionário tiver exercício em caráter permanente.

#### **BASE LEGAL.**

**LEI 20/2002; DECRETO Nº 1349/2017 DE 11 DE OUTUBRO DE 2017; DECRETO Nº 1.615/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

A LEI, OU ATO NORMATIVO, DECRETO REGULAMENTADOR, REFERENTE A CONCESSÃO DAS DIÁRIAS.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. O beneficiário das diárias é servidor em efetivo exercício.
2. O valor da diária concedida foi calculado conforme o cargo do servidor e conforme tabela estabelecida pelo Decreto.
3. A concessão de diária teve como objeto exclusivamente a viagem de servidor a serviço.
4. Na solicitação de diária contém a autorização do Ordenador de Despesa, nome do servidor, número da matrícula, o destino, o período da viagem bem como a finalidade da viagem.
5. Na prestação de conta consta relatório de viagem com as seguintes informações:
  - Meio de transporte;
  - Placa do veículo ou comprovante de passagem;
  - Data da saída e data do retorno;
  - Quantidade e valor da diária;
  - Destino, objetivo;
  - Nota fiscal de alimentação e hospedagem;
  - Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma etc.).
6. O Relatório de viagem foi entregue dentro do prazo legal, ou seja, 05 dias após o retorno.
7. No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização do Prefeito e no caso do prefeito autorização do Poder Legislativo.
8. O meio de transporte foi aéreo ou terrestre – anexar os bilhetes de passagem e o comprovante de embarque, conferindo assim o roteiro e o período da viagem.
9. A viagem foi realizada em veículo oficial – informar a placa do mesmo.
10. Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas.
11. No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias.
12. O processo de comprovação da despesa com diárias está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal em vigor.
13. Existe comunicação prévia ao Prefeito, em caso do beneficiado ser Secretário ou equivalente.
14. As diárias estão sendo percebidas antes da realização da viagem.

#### **09) ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO DE FUNDOS.**

##### **CONCEITO.**

É um adiantamento, colocado à disposição de um servidor, a fim de dar condições à sua unidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

#### **BASE LEGAL.**

Lei nº 4.320/64.

#### **PROCEDIMENTOS.**



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

Verificar se:

1. Os adiantamentos estão sendo concedidos a servidores para custear despesas miúdas de pronto pagamento.
2. O Processo está devidamente formalizado contendo:
  - a. Pedido de Realização da Despesa – PRD emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa;
  - b. Requisição de Adiantamento (RA) contando:
    - a) Nome completo, cargo /função e matrícula do servidor responsável pelo adiantamento;
    - b) Classificação da despesa, o código e a discriminação do elemento;
    - c) Numeração e o exercício financeiro ao qual se refere a despesa, bem como o seu prazo de aplicação e dispositivo legal em que se baseia o adiantamento;
    - d) Assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento e do Ordenador de Despesa.
  - Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (art. 58 da Lei 4.320/64).
  - Nota de Lançamento e Ordem Bancária.
  - Documentos Fiscais originais cujas datas coincidam com período de aplicação.
  - Recibos de prestação de serviços deverão conter o nome completo, a identidade, CPF, telefone e endereço do beneficiário.
  - Folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.
3. Os prazos estão sendo obedecidos - aplicação (30 dias) e comprovação (15 dias).
4. O valor do adiantamento obedece aos limites fixados pela Lei Municipal nº 563/14, devendo ser gasto após crédito em conta corrente.
5. Foi concedido adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois adiantamentos.
6. No caso de não prestação de contas, no prazo legal, ou aplicação irregular, se está sendo instaurada a Tomada de Contas Especial.
7. Constatada a aplicação irregular, o valor foi recolhido pelo servidor ou está sendo descontado em folha de pagamento.
8. Os saldos não utilizados foram devolvidos, conferidos e contabilizados.
9. Em caso de aplicação maior do que o valor concedido a título de adiantamento se existe declaração do servidor desistindo da diferença.
10. Os documentos fiscais foram emitidos em nome da organização não contém rasura e a descrição do material ou serviço prestado está clara.
11. As notas fiscais foram atestadas no verso, cabendo ao Secretaria e Financeiro atentar para a natureza de despesa do adiantamento;
12. Em caso de pagamentos contrarrecibos de pagamentos de autônomos – RPA, se contêm os números de registro no INSS.
13. Os documentos de despesa constantes da Prestação de Contas estão atestados, com a devida identificação do servidor e se a data de emissão está dentro do período destinado à aplicação.
14. No caso de prestações de serviços houve retenções dos tributos (IRPF acima do valor mínimo da tabela para a Receita Federal e do ISSQN para as prefeituras Municipais) e das contribuições para o INSS.
15. Os adiantamentos foram aplicados dentro do exercício financeiro, exceto os casos especiais previstos na legislação.
16. No caso do adiantamento ultrapassar o valor do limite 5% estabelecido pela alínea “a”, inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93, se existe autorização do Prefeito.



Prefeitura de  
**Jumirim**

[prefeiturajumirim\(15\) 3199.9800](#)  
 [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

17. Na Prestação de Contas está anexado o extrato bancário.
18. As prestações de contas, após serem aprovadas pelo Ordenador de Despesas, estão sendo encaminhadas à Auditoria e Controle Interno para análise e emissão de parecer.
19. Todos os adiantamentos concedidos deverão ser controlados por meio contábil.

## **10) CONTROLE ALMOXARIFADO / INVENTÁRIO.**

### **CONCEITO.**

Um dos instrumentos de controle do patrimônio é o controle do almoxarifado, utilizando também o inventário físico dos materiais e dos bens móveis, que deverá ser efetuado periodicamente (conforme determinado nas Instruções Normativas). Entende-se como inventário o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item. Os materiais de consumo e permanente deverão ficar sob a responsabilidade dos encarregados de serviços, chefes de seção ou setor, procedendo-se, periodicamente, à verificação pelos órgãos de controle.

### **BASE LEGAL.**

Lei Federal nº 4.320/64, Capítulo III e INCI nº 003/12.

### **PROCEDIMENTOS**

Verificar se:

1. Está sendo registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.
2. O estoque mínimo e máximo estão sendo adotado.
3. O inventário físico dos estoques e seus valores conferem com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320, Capítulo III).
4. A aquisição de bens está em acordo com as necessidades da Secretaria.
5. O documento de entrega do material possui data posterior a do empenho.
6. A quantidade e o preço estão sendo conferidos.
7. A entrada está sendo lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho.
8. Ocorre perda de controle de estoque.
9. O acompanhamento do nível de controle dos estoques permite novos pedidos em momento oportuno.
10. A movimentação de entrada e saída de material está sendo registrada para que evidencie os saldos.
11. Os saldos de controle de estoque e o material existente é o mesmo.
12. Todas as entradas e saídas do estoque estão sendo lançadas diariamente no sistema de controle de estoque.
13. Estão sendo feitos mensalmente mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na Contabilidade.
14. Todos os materiais adquiridos pelas Secretarias passam pelo Almoxarifado.
15. Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros.
16. Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorrer a mudança pela guarda do setor.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

17. Todas as saídas de materiais estão sendo feitas mediante requisições pelo sistema de informática e, no mínimo, e devem estar autorizadas por servidor legalmente constituído para tal fim.

18. Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do Almoxarifado está sendo designado um substituto.

19. Estão sendo observados a validade dos materiais.

20. Os bens ou materiais de terceiros possuem Termo de Comodato.

21. Existe a necessidade de implantar sistema informatizado para cadastramento e controle de estoque em todos os setores da Prefeitura.

22. O sistema interno de câmera de vigilância está em pleno funcionamento nas dependências do Almoxarifado.

## **11) CONVÊNIOS.**

### **CONCEITO.**

Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos.

### **BASE LEGAL.**

Lei nº 14.133/21 e Lei Federal nº 13.019/14 de 31.07.14 alterada pela Lei nº 13.204/15;

### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. Na celebração do convênio, o convenente cumpriu todas as exigências legais e apresentou os documentos comprovando sua habilitação plena.

2. O convenente apresentou Plano de Trabalho contendo no mínimo as seguintes informações.

a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;

b) Descrição completa do objeto a ser executado;

c) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

d) Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;

e) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

f) Cronograma de desembolso;

g) Declaração do convenente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta;

h) Comprovação do exercício pleno de propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo;

i) Especificação completa do bem a ser adquirido e de obras e serviços a serem executados conforme Art. 6º da Lei nº 14.133/21; e

j) Comprovação de que os recursos referente à contrapartida para complementar a execução do projeto estão devidamente assegurados.

3. Há parecer técnico e jurídico do texto das minutas de convênio por parte do órgão concedente.

4. O convênio e seus aditivos são celebrados após a aprovação pela autoridade competente da unidade concedente fundamentado nos pareceres Técnico e Jurídico.

5. Na formalização o termo de convênio contém as cláusulas obrigatórias, estabelecendo:

a) Número do instrumento de convênio, em ordem sequencial.



- b) Ementa.
- c) Preâmbulo com a identificação das partes envolvidas.
- d) O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independente de transcrição.
- e) Especificação da obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida.
- f) Vigência.
- g) Prorrogação de Ofício.
- h) Prerrogativa de o Município de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo a terceiros de modo a evitar a descontinuidade da ação pactuada.
- i) Classificação orçamentária funcional programática e a fonte de recursos à conta da qual correrá a despesa.
- j) Liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.
- k) Relatório de Execução Físico Financeiro – Obrigatoriedade de o convenente apresentar relatórios de execução físico financeira e prestar contas dos recursos recebidos. Até duas parcelas: em até 60 dias contados da data do término de vigência. No caso da liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas a terceira ficará condicionada a apresentação de prestação de contas parcial referentes à primeira parcela, e assim sucessivamente.
- l) A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento.
- m) A faculdade aos partícipes para denunciá-los ou rescindí-los a qualquer tempo.
- n) A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, ao concedente, na data de sua conclusão ou extinção.
- o) O compromisso do convenente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, nos seguintes casos:
- não for executado o objeto pactuado;
  - a prestação de contas parcial ou final não for apresentada no prazo exigido; e
  - os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- q) A devolução dos Valores da Contrapartida – O compromisso do convenente recolher à conta do concedente o valor atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio.
- r) O compromisso de o convenente recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito a aplicação atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio.
- s) A indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão registrados em Termos Aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura.
- t) A comprovação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimentos, estão consignados no Plano Plurianual - PPA, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

u) Alimentação do sistema de convênios e contratos, com os dados relativos à execução do convênio.

v) As obrigações do Interveniente e executor, quando houver.

w) O compromisso do convenente de movimentar os recursos em conta bancária específica e exclusiva para cada convênio.

x) A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

6. Possuem cláusulas que são vedadas ou condições que prevejam ou permitam:

a) A realização de despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar.

b) Pagamento a qualquer título, a servidor integrante do quadro de pessoal ou entidade da administração pública estadual, federal ou municipal por serviços de consultoria ou assistência técnica ou gratificação.

c) Aditamento com alteração do objeto.

d) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência.

e) Realização de despesas com data anterior ou posterior à sua vigência.

f) Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos.

g) Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

h) Transferências de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar.

i) Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

7.O Termo de Convênio está devidamente rubricado:

a) Pelos partícipes.

b) Duas testemunhas devidamente qualificadas.

c) Pelo interveniente e executor, se houver.

8. No Termo Simplificado de Convênio os seguintes dados:

a) Está na forma regulamentada pela STN.

b) O convenente, ou destinatário da transferência ou da descentralização é órgão ou entidade da Administração Pública municipal.

c) Trata do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208 da CF executados por órgão público ou por entidade da administração municipal.

9.O concedente publicou no prazo previsto na legislação vigente.

10. Na liberação de recursos foi observado os seguintes pontos:

a) A liberação está em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e se o convenente apresentou as Prestações de Contas parciais de parcelas anteriores.

b) Os recursos estão mantidos em conta corrente específica, em instituição financeira oficial.

c) Os pagamentos estão sendo efetuados através de transferência eletrônica.

d) Os recursos financeiros enquanto não utilizados estão aplicados.

e) Os rendimentos da aplicação financeira estão sendo aplicadas no objeto do convênio.

f) No caso de liberação a partir da terceira parcela se o convenente apresentou a prestação de contas parcial.



11. A Alteração do convênio foi efetuada dentro do prazo legal e se foi registrada no Sistema de Convênios e Contratos.

12. Na execução:

a) O valor da contrapartida foi executado dentro da conta específica obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

b) Os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais e recibos) foram emitidos em nome do convenente ou do executor identificados com referência ao título e número do convênio e se os mesmos estão preenchidos corretamente sem rasuras.

c) Os documentos acima estão arquivados em boa ordem e no local em que foram contabilizados, ou no caso do convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros os documentos estão arquivados nas dependências do órgão convenente.

13. A prestação de contas parcial está composta dos documentos elencados abaixo, bem como de outros que foram exigidos de acordo com a especificidade do convênio, quais sejam:

a) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa.

b) Relatório de Execução Física.

c) Relatório de Execução Financeira.

d) Relação dos Pagamentos.

e) Cópia das notas fiscais e recibos com a indicação do número do convênio.

f) Cópia de ordem bancária.

g) Extrato da conta bancária específica do período da 1<sup>a</sup> parcela até o último pagamento.

h) Cópia do Termo de Aceitação parcial da obra ou laudo de medição das etapas cumpridas.

i) Cópia dos documentos relativos à licitação, inclusive, despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o concedente pertencer à administração pública.

j) Constatada irregularidades na prestação de contas parcial se o ordenador de despesa tomou as medidas cabíveis de acordo com as exigências legais.

## **12) CONTRATOS.**

### **CONCEITO.**

É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes. O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

### **BASE LEGAL.**

Lei nº 14.133/21

### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. Foram firmados pelas partes e testemunhas, e devidamente publicados os seus extratos na Gazeta Municipal e/ou Diário Oficial do Estado.

2. Estabelecem com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

3. Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.

4. Os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:

a) objeto;



- b) forma de fornecimento, se integral ou parcelado;
  - c) regime de execução;
  - d) preços e condições de pagamento;
  - e) periodicidade de reajustamento;
  - f) atualização monetária;
  - g) prazo de início e de entrega;
  - h) crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
  - i) garantias,
  - j) previsão de casos de revisão;
  - l) casos de rescisão;
  - m) reconhecimento de direito em caso de rescisão,
  - n) legislação aplicável,
  - o) condições de importação e taxa de câmbio;
  - p) prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei;
  - q) foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato;
5. As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.
6. As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas (artigo 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores).
7. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município.
8. Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.
9. Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.
10. A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.
11. Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.
12. No caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 124 da Lei nº 14.133/21, e alterações posteriores.
13. Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços).
14. Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.
15. Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.
16. O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.
17. No pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

18. Foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

19. O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.

20. As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.

21. Houve rescisão de contrato. Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em lei.

### **13) LICITAÇÃO.**

#### **CONCEITO.**

Licitação é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos governos Federal, Estadual, Municipal ou entidades de qualquer natureza. Para licitações, no Brasil, por entidades que faça uso da verba pública, o processo é regulado pela Lei nº 14.133/21.

#### **BASE LEGAL.**

Lei nº 14.133/21.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. Foi observado o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 11, Lei nº 14.133/21).

2. O Edital contém cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:

a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;

b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;

c) obrigação do licitante de obter recursos;

d) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;

e) criar ou combinar modalidade de licitação;

f) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;

g) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;

h) contrato com vigência indeterminada;

i) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.

3. Na ocasião do lançamento da licitação, houve recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.

4. Em caso de obras e serviços existem planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

5. O Artigo 14 da Lei nº 14.133/21 está sendo observado e que determina: “não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável



técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista."

6. Nas compras, há caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas.

7. Os preços praticados nas compras são equiparados aos preços praticados no mercado.

8. Existe registro de preço de mercado informatizado.

9. Todo recebimento de materiais, serviços prestados e obras concluídas são confiados a um fiscal de contrato.

10. As compras são divulgadas mensalmente, em órgão de imprensa oficial e também no quadro de avisos.

11. Na alienação de bens móveis e imóveis foram observados os seguintes procedimentos:

a) avaliação prévia;

b) autorização legislativa;

12. Na doação de qualquer bem imóvel há autorização do Poder Legislativo Municipal.

13. Todas as doações de bens móveis foram efetuadas para fins de uso ou interesse social.

14. Há licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos.

15. Os avisos contendo resumo dos Editais licitatórios são publicados nos órgãos de imprensa, observados os prazos que determina a Lei nº 14.133/21.

16. Os avisos publicados contêm a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital.

17. Todos os prazos para a abertura das modalidades de licitação são respeitados.

18. Não houve fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório.

19. Está sendo exigida a documentação prevista na Lei Federal nº 14.133/21 e na legislação estadual e municipal para:

a) habilitação jurídica;

b) qualificação técnica;

c) qualificação econômico-financeira;

d) regularidade fiscal.

20. Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência, não prevista em lei, para excluir ou dificultar a livre participação.

21. As minutas dos Editais de Licitações são previamente analisadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, mediante parecer.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

22. Na habilitação foi respeitado os limites e percentuais previstos em lei;
23. O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e contém autorização, indicação sucinta do seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
24. Ao Processo Administrativo de Licitação estão juntados, no mínimo:
  - a) Edital e respectivos anexos;
  - b) comprovantes das publicações do Edital resumido;
  - c) ato de designação da Comissão de Licitação ou do Leiloeiro;
  - d) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
  - e) atas, relatórios e deliberação da Procuradoria Geral do Município;
  - f) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
  - g) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
  - h) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
  - i) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
  - j) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.
25. O Edital, contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta (Lei nº 14.133/21, art. 18 e seguintes).
26. Há o fiel cumprimento, por parte da administração, das normas e condições do Edital.
27. Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em lei.
28. Todos os documentos e propostas estão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Contratação.
29. No julgamento das propostas são levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital.
30. Caso haja propostas que não atendam às exigências do Edital, os fatos estão registrados em ata.
31. Os Membros das Comissões de Contratação estão investidos de acordo com a lei.
32. O procedimento de registro de taxas de venda do Edital está correto e se os valores são limitados ao custo de reprodução.

#### **14) CONCURSO.**

##### **CONCEITO.**

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

##### **BASE LEGAL.**

Lei nº 14.133/21.

##### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

- 1 - O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

- 2 - Consta pesquisa de mercado, (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do prêmio ou serviço a ser executado.
- 3 - Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
- 4 - Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
- 5 - Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
- 6 - Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
- 7 - Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.
- 8 - Consta regulamento próprio estabelecendo os critérios para a realização do concurso.
- 9 - Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
- 10 - Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial.
- 11 - Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
- 12 - Consta documentação relativa à habilitação jurídica.
- 13 - Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
- 14 - Consta documentação relativa à qualificação técnica.
- 15 - Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.
- 16 - Consta na ata circunstaciada, os nomes dos licitantes, avaliação e análise dos trabalhos e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recursos.
- 17 - Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
- 18 - Consta o instrumento de contrato devidamente pactuado, quando for o caso.
- 19 - Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, quando for o caso.
- 20 - Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE, quando for o caso.
- 21 - Foi precedido de regulamento próprio e amplamente divulgado.

## **15) ATOS DE PESSOAL - CONTROLE GERAL E FUNCIONAIS.**

### **CONCEITO.**

São controles relacionados ao setor de recursos humanos/folha de pagamento, visando à padronização dos procedimentos, o controle efetivo, monitoração da folha de pagamento, para que não exceda aos limites estabelecidos na legislação, entre outros controles pertinentes.

### **BASE LEGAL.**

#### **LEI Nº 884/2022, DE 15 DE MARÇO DE 2022**

LEI MUNICIPAL DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SE O REGIME É ESTATUTÁRIO OU CELETISTA.

### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. As inclusões de novos servidores no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais.
2. As exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos.
3. As inclusões em Folha relativas a adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período.
4. Estão sendo informadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado as nomeações e exonerações através do e-sfinge.
5. Estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas.
6. Existem no órgão controles de frequência.



7. As inclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.
8. Os cálculos dos valores referentes as inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais.
9. Os cálculos das consignações estão corretos (INSS, IRRF, e outras).
10. Os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais.
11. O salário família está sendo pago para os filhos até a idade permitida em lei.
12. Está sendo observada a legislação pertinente para a concessão do vale transporte.
13. Existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.
14. As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes.
15. Existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.
16. Existe pagamento de férias a título de indenização.
17. Em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o servidor ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.
18. Existem servidores contratados por tempo determinado.
19. Em caso positivo se foi previsto em lei, devidamente precedida de autorização.
20. Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos.
21. Existem pagamento de serviço prestado de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego.
22. Em caso positivo foi relacionado como anexo ao relatório com o nome, valor mensal, data do primeiro pagamento e outras informações que venham a causar passivos trabalhistas para o órgão auditado.
23. Existe sistema anual de avaliação de desempenho.
24. Em caso negativo o motivo e recomendar a sua implementação.
25. Está sendo elaborado os documentos referentes ao envio das informações previdenciárias pelo E-Social dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários.
26. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo.
27. Em caso positivo está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.
28. Existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do poder executivo lotado na entidade inspecionada ou auditada.
29. Em caso positivo está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.
30. Nos casos de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela entidade inspecionada ou auditada, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente.
31. Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
32. Os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.
33. Existe no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.
34. Existem horas extras pagas a servidores na entidade inspecionada ou auditada. Em caso positivo foi precedida de autorização.
35. Os valores pagos a cada servidor estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

36. Os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente.
37. Ainda no caso de estagiários, foi celebrado convênio ou contrato, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do estágio.
38. A instituição responsável pelo estágio providenciou seguro de acidentes pessoais em favor do estudante estagiário.

#### **REGISTRO FUNCIONAL**

- 1 - As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado.
- 2 - Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.

#### **FREQUÊNCIA**

- 3 - A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto.
- 4 - A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.

#### **HORA EXTRA**

- 5 - As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.
- 6 - As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do cartão ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.

#### **FÉRIAS**

- 7 - Há servidores com mais de uma férias vencidas.
- 8 - As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida.
- 9 - Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.
- 10 - Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.

#### **LICENÇAS**

- 11 - As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.
- 12 - As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.

#### **VANTAGENS**

- 13 - As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.
- 14 - Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.
- 15 - As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da imparcialidade e foram concedidas através de Portaria da autoridade competente.

#### **PROMOÇÕES**

- 16 - Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.
- 17 - As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente.

#### **E-SOCIAL (INFORMAÇÕES Á PREVIDÊNCIA SOCIAL)**

- 18 - O E-Social tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.

#### **DEMONSTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

- 19 - O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.

#### **DEMONSTRATIVO DAS ADMISSÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES**



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

20 - O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC está sendo elaborado e enviado ao TCE no prazo legal.

#### **DECLARAÇÃO DE BENS**

21 - A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia, está sendo elaborada e arquivada no Departamento de RH conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado.

#### **PUBLICAÇÃO DOS SUBSÍDIOS E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS**

22 - Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.

#### **RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)**

23 - A RAIS está sendo preenchida e encaminhada à CEF (Caixa Econômica Federal) no prazo legal.

#### **DECLARAÇÃO ANUAL DOS RENDIMENTOS PAGOS OU CREDITADOS**

24 - A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda.

25 - Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.

### **16) ATOS DE PESSOAL - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (PROVIMENTO).**

#### **CONCEITO.**

Provimento é o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

#### **BASE LEGAL.**

#### **LEI Nº 884/2022, DE 15 DE MARÇO DE 2022**

LEI MUNICIPAL QUE DEFINE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

#### **PROVIMENTO EFETIVO.**

1 – A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO.

2 - O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

3 - As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.

4 - A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.

5 - A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.

6 - Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento.

7 - Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.

#### **PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

8 - A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo.

9 - No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.

10 - A admissão foi autorizada pela autoridade competente.

11 - A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

12 - A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital.

13 - O contrato está devidamente assinado pelas partes.

#### **PROVIMENTO EM COMISSÃO**

14 - A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.

15 - O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento.

16 - A documentação apresentada pelos nomeados atende as exigências das normas de controle interno.

17 – O Decreto de nomeação foi publicado no órgão oficial do Município.

18 - O termo de posse foi assinado.

#### **PROVIMENTO DOS CARGOS ELETIVOS**

19 - O termo de posse foi assinado.

20 - O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.

21 - O termo de posse foi assinado pelo Prefeito e Vice-Prefeito.

22 - Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

23 - Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse.

#### **ESTAGIÁRIOS**

24- A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo.

25 - Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores.

26 - Há controle da matrícula e frequência às aulas pelos estagiários.

27 - Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.

28 - A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal.

### **17) RESPONSABILIDADE FISCAL.**

#### **CONCEITO.**

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que regulamentou aos artigos 163 e 169 da Constituição Federal de 1988 e tem por objetivo estabelecer normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade da gestão fiscal, ou seja, o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas. Obrigando-se o gestor a agir com transparéncia e de forma planejada.

#### **BASE LEGAL.**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **PROCEDIMENTOS.**

Verificar se:

1. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais dependentes do Poder Executivo estão cumprindo a programação financeira em conformidade com as determinações constantes no art. 8º da LRF.

2. Em caso de redução de receita, houve limitação de empenho proporcional às reduções. (art.9º, LRF).



3. Houve aumento de despesa decorrente de expansão de ação governamental, acompanhada da declaração do Ordenador de Despesa da existência da adequação orçamentária e financeira e de que há compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
- 3.1 - Em caso positivo, foi acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.
4. O limite de gastos com pessoal e encargos sociais, ativos e inativos, no final de cada quadrimestre, obedecem ao disposto no art. 20 da LRF.
5. Os valores dos serviços de terceirização de mão de obra que se referem a substituição de servidores e empregados públicos estão sendo contabilizados como “outras despesas de pessoal”.
6. Em caso de final de mandato houve ato de que resulte aumento de despesas com pessoal expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, na forma do art. 21 da LRF.
7. A destinação de recursos para cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas estão devidamente autorizadas por lei específica e atendem as condições estabelecidas na LDO com a respectiva previsão na LOA.
8. Os limites da Dívida Pública obedecem a legislação em vigor, resolução do Senado Federal, no caso da Secretaria de Estado de Fazenda.
9. Foi realizada operação de crédito por antecipação de receita (ARO). Em caso positivo se obedece a todas as condições da LRF.
10. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, dependentes do Poder Executivo estão cumprindo o disposto no art. 42, da LRF.
11. Foram inscritos em restos a pagar, compromissos assumidos nos dois últimos quadrimestres do final do mandato, sem disponibilidade de caixa para cobrir tais despesas.
  - 11.1 - Em caso positivo, houve cancelamento de saldos de empenhos sem a devida cobertura financeira.
  - 11.2 - Em caso positivo, a disponibilidade de caixa apurada, levando-se em consideração a vinculação dos recursos comprovada através de fluxo de caixa que demonstre os valores da receita de 31 de dezembro, bem como os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.
12. As contribuições para o PASEP (correspondentes a 1% das Receitas Correntes arrecadadas e das Transferências Correntes e de Capital recebidas – Lei nº 9.715/98) estão sendo recolhidas por todas as pessoas jurídicas de direito público interno.
13. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do bimestre.
14. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do quadrimestre.
15. O controle interno, em cumprindo a sua missão institucional, está fiscalizando:
  - 15.1 - Atingimento das metas estabelecidas na LDO;
  - 15.2 - Cumprimento dos limites e condições para realização de operação de crédito e inscrição em restos a pagar;
  - 15.3 - Medidas adotadas para controle das despesas com pessoal e encargos Sociais;
  - 15.4 - Cumprimento dos limites das dívidas consolidada e mobiliária;
  - 15.5 - A destinação de recursos provenientes de alienação de ativos está sendo efetuada apenas para investimentos, salvo se destinada por lei para regimes da previdência social geral ou própria dos servidores públicos.



Prefeitura de  
**Jumirim**

prefeiturajumirim(15) 3199.9800  
 administracao@jumirim.sp.gov.br  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SPCEP: 18.535-000

16. Foi elaborado demonstrativo de despesas não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados.
17. Para efeito de apuração do percentual de aplicação no ensino e na saúde foram consideradas as despesas liquidadas e com suficiente disponibilidade de caixa para pagamento daquelas inscritas em Restos a Pagar.

**DORIVANA MARIA PAESANI SILVESTRIN**  
CONTROLADORA INTERNA  
MUNICIPIO DE JUMIRIM/SP