

# PROGRAMA DE INTERIORIZAÇÃO

CONVERSANDO COM O CONTROLE INTERNO



Auditora de Controle Externo  
**ANDRÉA CAVALCANTE**

Boas práticas de Controle Interno



 TCEPA  
 tcepa  
  tcepadigital  
[www.tce.pa.gov.br](http://www.tce.pa.gov.br)



# PROGRAMA DE INTERIORIZAÇÃO

## CONVERSANDO COM O CONTROLE INTERNO

# BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO



**Palestrante: Andréa Martins Cavalcante**  
Auditora de Controle Externo

**2022**



# O QUE SÃO BOAS PRÁTICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

São atividades governamentais que, quando adotadas, geram resultados positivos e contribuem para o alcance das metas institucionais.

## CARACTERÍSTICAS

- Consistentes;
- Replicáveis;
- Adaptáveis;
- Possibilitam utilizar novos recursos, metodologias e procedimentos de trabalho.

# CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988

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.**

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

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

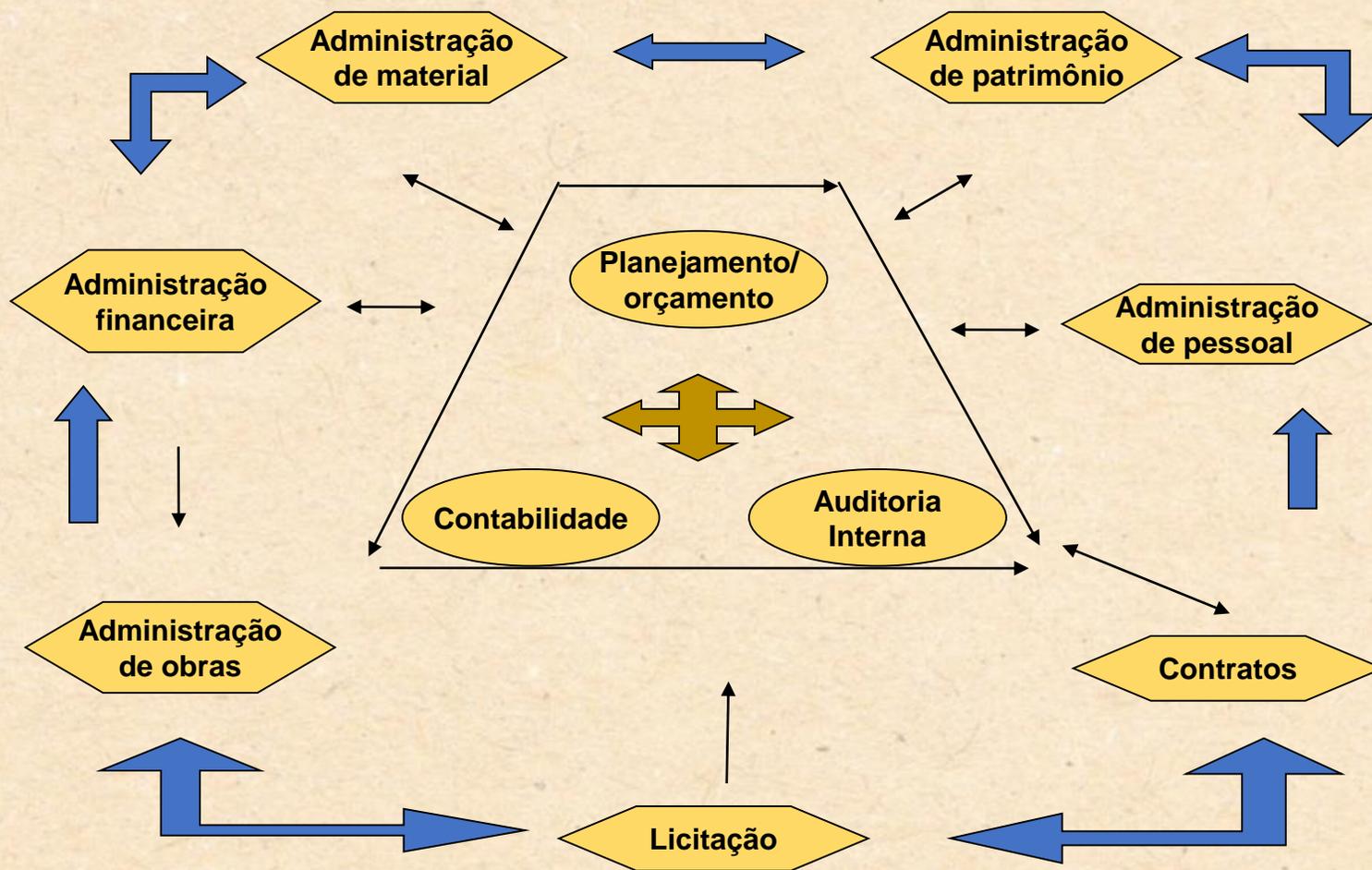
Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros. (grifamos)

O controle interno de qualquer órgão público **NÃO** é exercido isoladamente por uma pessoa, ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas sim, **por todos aqueles que respondem pelas diversas operações**, em especial os que têm funções de comando.



Que os elementos do Sistema de Controle Interno, quando isoladamente considerados, são denominados de **CONTROLES INTERNOS**, os quais, agregadamente, constituem o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



O sistema de controle interno deve ser estabelecido com **rotinas**, de modo que **uma área controle a outra**. Com todas as áreas funcionando de acordo com o estabelecido, existirá um controle interno

# MANUALIZAÇÃO DE ROTINAS

## EXEMPLOS

- Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Gestão de Convênios;
- Suprimento de Fundos;
- Concessão e Prestação de Contas de Diárias
- Gestão Patrimonial;
- Procedimentos de Auditoria;
- Prestação de Contas de Gestão;
- Gestão de Transporte;
- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional, detalhando atribuições de todas as áreas.
- Acompanhamento da Gestão Orçamentária;
- Elaboração de Instrumentos de Planejamento e Orçamento Público;
- Divulgações no portal da transparência;
- Orientação de retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores;
- Orientação de retenção e contabilização do Imposto de Renda dos prestadores de serviços e servidores;
- Procedimentos Disciplinares;
- Elaboração de Demonstrações Contábeis;

# QUESTIONAMENTOS

## Ouvidoria



“Como tombar botijões de gás?”

“Nossas lixeiras são de alumínio. Elas são materiais de consumo ou material permanente?”

“Como proceder ao registro patrimonial de bens semoventes?”

“Como registrar e controlar patrimonialmente pinças cirúrgicas?”

“Como fazer o registro patrimonial de um cadáver?”



MANUAL DE GESTÃO DO  
**PATRIMÔNIO**  
**MOBILIÁRIO**  
DO ESTADO DO PARÁ

prejudicar sua perfeita utilização. Nele deverão constar, com clareza, no mínimo as seguintes informações:

- Governo do Estado do Pará;
- Sigla do órgão detentor do bem;
- Número de registro patrimonial, próprio de cada órgão.

Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

Os bens deverão ter a etiqueta de identificação afixada preferencialmente na parte superior direita em relação a quem visualiza os mesmos.



No caso de máquinas e equipamentos, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte lateral superior direita em relação a quem opera os mesmos.



As cadeiras, carteiras escolares, poltronas e afins deverão ter a etiqueta de identificação afixada em sua base.



Quando o bem não dispuser de espaço em sua lateral, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte frontal, superior externa ou na base do bem.



Os veículos em geral deverão ter sua etiqueta de identificação afixada na parte lateral direita do painel de direção em relação ao condutor, de forma visível.



Quando se tratar de veículos, as etiquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor

## QUESTIONAMENTOS

“Quais informações o fiscal do contrato deve verificar antes de atestar a entrega do bem ou a prestação de um serviço?”

“O fiscal pode exigir a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa antes de atestar a nota fiscal?”

“O servidor comissionado pode fiscalizar contratos?”

“Sou contador posso fiscalizar um contrato de obra?”

“Fui designado para fiscalizar uma peça de teatro. Ocorre que se dará num sábado pela noite e é num bairro perigoso. Posso me negar?”

“O cachorro de uma ONG que fui fiscalizar me mordeu. Quais são os meus direitos?”



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
Secretaria de Administração

## Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos

Belém - Pará  
Maio/2018

# COMO ELABORAR ROTINAS?



- Definir assuntos e objetivos 
- Instituir grupo de trabalho/ Expedição de Portaria 
- Atribuir gratificação (se possível) 
- Definir cronograma 
- Aprovação da Autoridade Máxima 
- Divulgação 
- Treinamento 
- Revisão 

# INOVAÇÃO

# MANTER-SE ATENTO

# ESTUDAR



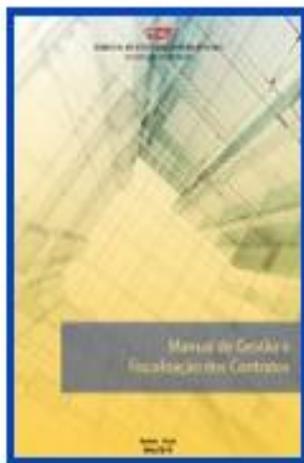
EXECUTAR ALGO  
NOVO/VOCÊ PODE SER  
REFERÊNCIA

CONHECER AS ROTINAS INTERNAS DO ÓRGÃO  
PROMOVER VISITAS INSTITUCIONAIS  
LER DIÁRIOS OFICIAIS

PESQUISAR /CARTILHAS/MANUAIS  
/ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

# COMPROMETIMENTO





**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**

<https://www.tcepa.tc.br/seadm>



**Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará**

<https://seplad.pa.gov.br/>

***A organização dos controles internos, por si só, não é garantia de uma gestão eficiente, mas, a ausência é a certeza de uma gestão ineficiente.***

***Paulo César Flores***

**OBRIGADA**

**Contato: [andrea.cavalcante@tcepa.tc.br](mailto:andrea.cavalcante@tcepa.tc.br)**

**Fone: 32100848**



**[ouvidoria@tcepa.tc.br](mailto:ouvidoria@tcepa.tc.br)**

**(91) 3210-0800**

**(91) 3210-0803**

# **Um poema de amor**

Wilson Fonseca

**...e, quando a noite desceu,  
O poeta escreveu  
Sua história de amor.  
Tinha a grandeza do mar,  
O esplendor do luar  
E a beleza da flor.  
Era o romance uma linda canção.  
Nascida do coração.  
Hoje, o poeta cantor.  
Nada mais tem, senão.  
Um poema de amor.**