

CONTROLE INTERNO

O controle interno compreende num plano organizacional e medidas para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão da política traçada.

Objetivos

- a) Verificar autenticidade dos dados contábeis, financeiros e operacionais;
- b) Prevenir fraudes e possibilidades de descobri-las;
- c) Localizar erros e desperdícios;
- d) Estimular a eficiência do pessoal;
- e) Salvaguardar os ativos e controle eficiente sobre seu patrimônio.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Conjunto de formalidades e informações necessárias para elucidar uma norma, um comportamento ou providências de determinado setor.

É o ato assinado pelo titular do órgão, visando orientar demais órgãos setoriais, a fim de facilitar a tramitação do expediente, que deve estar em consonância com o ordenamento jurídico.

MUNICÍPIO

Pareceres e inspeções;

Rotinas diárias de controle;

Atendimento a órgãos externo de controle;

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA – TELEFONIA MÓVEL

Art. 5º - Os aparelhos de telefonia celular alocados a Servidores Municipais devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

I – O estrito interesse do serviço público;

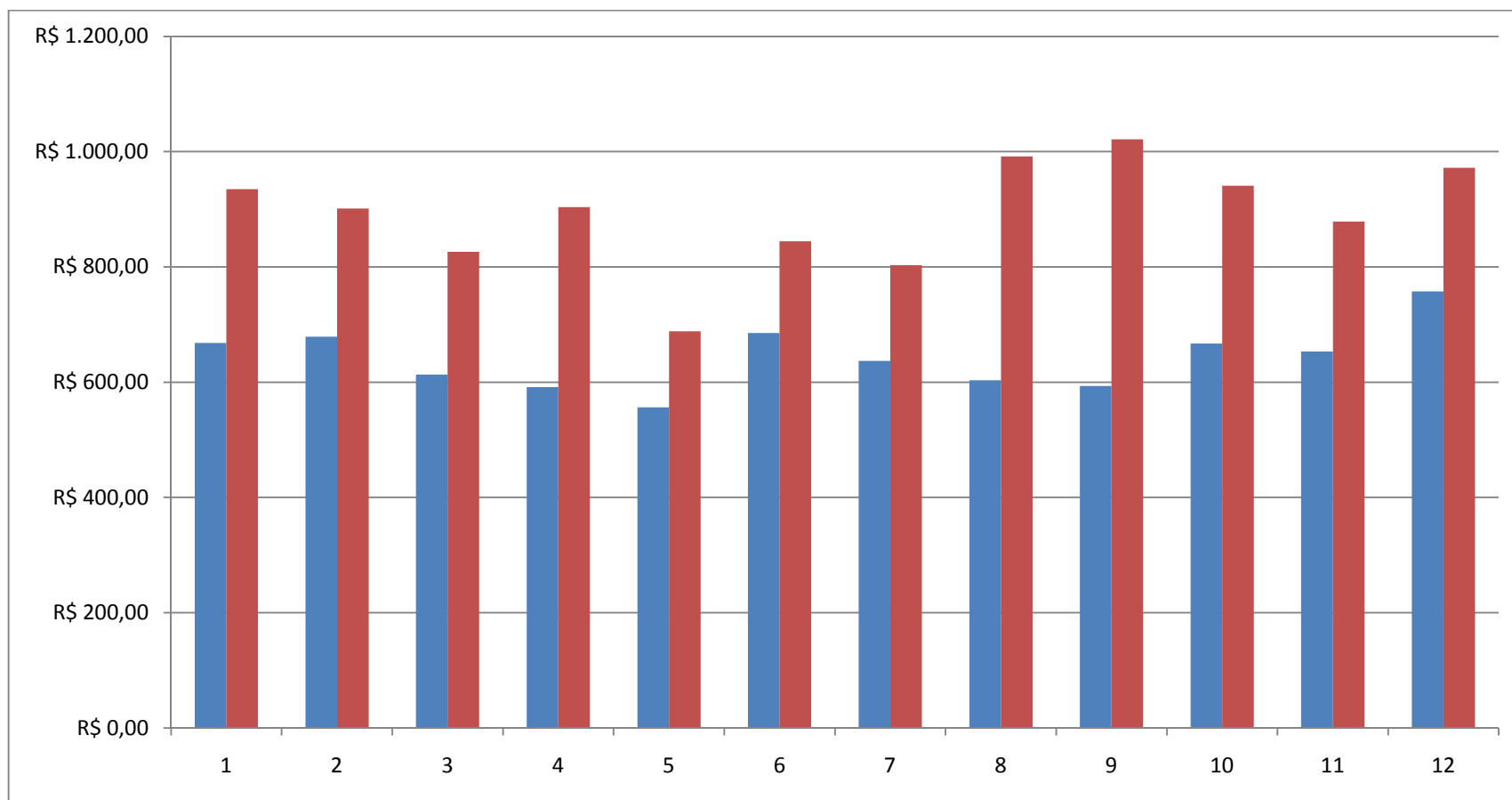
II – O zelo pelo uso econômico dos serviços e equipamentos;

III – A racionalização do uso dos serviços evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 18º - Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel para recebimento de ligações a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0300, disk amizade, anúncio fonado, siga-me, envio de fotos, torpedos, e outros das mesmas características, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, salvo em situações excepcionais.

RESULTADOS - Da telefonia

- Sua implantação ocorreu no ano de 2011;
- Tínhamos 10 linhas de telefonia móvel;
- Monitoramos por quatro meses de todas as faturas;
- Destacamos necessidade de mais DUAS linhas;
- Principais controles: Mensagens, Ligações de longa distância e ligações a cobrar;
- Concluimos: Redução de 28% comparando 12 meses anteriores à implantação.



12 meses de 2011 – sem Instrução

12 últimos meses – com Instrução

2. INSTRUÇÃO NORMATIVA – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º As liquidações de despesas, além do respectivo documento fiscal deverão conter documentos obrigatórios de acordo com sua característica de despesa, observados as regras a seguir:

I – Para compras e serviços comuns e patrimoniais, o comprovante de liquidação será atestado por carimbo do responsável da Secretaria ou Departamento, datado, assinado e com nome legível;

II – Para obras e serviços de engenharia, ou ainda aqueles serviços que tenham Anotação de Responsabilidade Técnica, o comprovante será o boletim de medição datado e assinado por responsável técnico;

III – Para prestação de serviços contínuos, a comprovação dar-se-á com a emissão do Comprovante de Execução de Serviços.

Antes

DECLARAÇÃO

Declaro que o **SERVIÇO MATERIAL** constante deste documento foi **EXECUTADO** nesta data e **RECEBIDO** e é a expressão de verdade.

Flor do Sertão, 20/03/16


Assinatura

Nome Legível: **Rudimar Jair Rott**
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Município de Flor do Sertão- SC

Depois



Município de Flor do Sertão
Estado de Santa Catarina
Controladoria Geral do Município

COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO	Nome do contratado: FAEE SUPRIMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMAS LTDA Endereço: Rua da Consolação, 317, Bairro Matinho na cidade de Xanxerê - SC.
CONTRATO	N. do contrato: 80/2014 - Aditivo 002/2015 Vigência: 31/12/2016 Objeto do contrato: A locação de sistema de informática, denominado sistema de controle interno.
EXECUÇÃO	Relatório de execução: Ref. mês: Fevereiro de 2016. A prestação de serviços técnicos especializados, licença de uso de software para manutenção da Controladoria Geral do Município atendeu as exigências quanto à prestação dos serviços contratados de acordo com sua contratação.
LIQUIDACÃO	Certifico que os serviços foram executados de acordo com as especificações contratuais e descritos neste relatório. Flor do Sertão - SC, aos 04 dias do mês de março de 2016.  SINANDRO JOSÉ DE BARBA Controladoria Geral do Município

OBSERVAÇÕES:
1. Apor carimbo do responsável.

RESULTADOS - Da liquidação da despesa

- Todas as despesas há parâmetro para sua liquidação;
- Implantado o normativo a liquidação tornou-se eficiente;
- A execução dos serviços é atestada de forma transparente;

- **Exemplo.**
 - Recolhimento e disposição final de resíduos sólidos urbanos.
 - Mensal: R\$ 8.491,84
 - Serviço: 3 vezes por semana. 12 vezes no mês.
 - $8.491,84 / 12 = \mathbf{707,65}$ por dia recolhido.
 - Se deixar de recolher um dia na semana.
 - $\mathbf{R\$ 707,65} \times 53 \text{ semana/ano} = \mathbf{R\$ 37.505,45}$ de desperdício.

3. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROCESSOS DE COMPRAS

- **Secretaria Municipal**

- ✓ Destaca a necessidade e solicita a aquisição do bem ou serviço;
- ✓ Acompanha a execução, fiscaliza o serviço contratado;
- ✓ Atesta a recebimento ou prestação dos serviços e liquida a despesa.

- **Órgão Central de Compras**

- ✓ Recebe a solicitação da secretaria municipal;
- ✓ Checa a existência de dotação orçamentária;
- ✓ Executa o processo de compras e celebra o contrato.

- **Contabilidade**

- ✓ Efetua o empenhamento;
- ✓ Efetua o pagamento.