

Manual de Controle Interno Municipal

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as atividades do Controle Interno do Município de Piracema/MG, estabelecendo rotinas, responsabilidades e instrumentos de apoio à gestão pública eficiente, transparente e em conformidade com a legislação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As principais normas que embasam o Controle Interno Municipal são:

- Constituição Federal (art. 70 e 74)
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)
- Normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG)

OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

- Verificar a legalidade dos atos administrativos
- Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial
- Acompanhar a regularidade dos processos licitatórios e contratuais
- Prevenir erros, desperdícios e irregularidades

ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno do Município está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo a Controladoria Geral do Município regida pela servidora Deisiane Ap.R.Diniz Xavier e, quando aplicável, equipe de apoio.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI)
- Emitir relatórios e recomendações
- Verificar e acompanhar as despesas públicas
- Acompanhar a arrecadação das receitas municipais

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

As principais rotinas do Controle Interno são:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE
Análise da folha de pagamento	Setor de Controle Interno	Mensal
Acompanhamento da execução orçamentária	Setor de Controle Interno	Mensal
Verificação de processos licitatórios	Controle Interno e Comissão de Licitação	Conforme demanda
Elaborar relatórios e recomendações por e-mail	Setor de Controle Interno	Conforme demanda

COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE

O Controle Interno deve manter comunicação constante e transparente com o Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle, respondendo diligências e enviando relatórios conforme solicitado.

8. ANEXOS

Modelos de checklists, fluxogramas e outros documentos de apoio poderão ser incluídos conforme a necessidade do município.

Anexo I – Checklists de Acompanhamento

Checklist – Folha de Pagamento

Item Verificado	Situação / Observações
Todos os servidores estão legalmente nomeados?	
Houve pagamento de adicionais indevidos?	
A folha respeita os limites da LRF?	
Existem servidores com mais de um vínculo público?	
Houve pagamento de horas extras dentro dos limites legais?	

Checklist – Licitações

Item Verificado	Situação / Observações
Procedimento licitatório foi publicado com antecedência mínima legal?	
Todos os documentos exigidos foram apresentados?	
A modalidade de licitação foi escolhida corretamente?	
Houve parecer jurídico antes da homologação?	
O contrato foi assinado dentro do prazo legal?	

Checklist – Almoxarifado

Item Verificado	Situação / Observações
Existe controle de entrada e saída de materiais?	
Os saldos estão compatíveis com os registros contábeis?	
Os materiais estão armazenados adequadamente?	
Foi realizado inventário anual?	
Existem bens vencidos ou obsoletos?	