



PORTARIA Nº 480 / 2023

RATIFICA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL, OS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2023 – VERSÃO 01. (SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCI nº 01/2023 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de outubro de 2023.

BRÁS ZAGOTTO
Vereador Presidente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

Portal da Câmara www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br	Processo Legislativo http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br	Transparência www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/
--	---	---



Autenticar documento em <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> com o identificador 3100310034003100350037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2023

Versão: 01

Aprovada em: 30/10/2023

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno – SCI

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade elaborar normas internas que estabeleçam procedimentos para a avaliação da Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim com respectivos fluxogramas.

Referida norma é elaborada com base na Tabela Referencial 1 da Instrução Normativa 68/2020 e alterações, do Tribunal de Contas do estado do Espírito Santo

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a atuação da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e todas as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim que geram informações sobre atos relacionados à Gestão Patrimonial.

III – CONCEITOS

Inventário de Bens Móveis e Imóveis – Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos bens patrimoniais, com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

Bens Móveis - Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, dentre outros.

Bens Imóveis - Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

Intangíveis - Bens intangíveis são as propriedades imateriais de uma empresa ou órgão público, que não existem fisicamente, como é o caso de marcas, patentes, licenças, direitos

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





autorais, softwares, desenvolvimento de tecnologia, receitas, fórmulas, carteira de clientes, etc.

Disponibilidade Financeira - Refere-se à capacidade de uma empresa ou indivíduo em ter recursos financeiros prontamente disponíveis para atender às suas necessidades e obrigações financeiras.

Precatório - Precatórios são requisições de pagamento contra a Fazenda Pública decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, disciplinados pelo art. 100 da CF/1988.

INVMOV - Inventário anual dos bens móveis.

INVINT - Inventário anual dos bens intangíveis.

INVIMO - Inventário anual dos bens imóveis.

BALPAT - Balanço Patrimonial.

DEMVAS - Demonstração das Variações Patrimoniais.

VPA – Variações Patrimoniais Aumentativas.

VPD - Variações Patrimoniais Diminutivas.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;
3. Lei Federal nº 4.320/64;
4. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor Público.
- 5- Lei Complementar 101/2000.

V – RESPONSABILIDADES

V.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

- a) A unidade responsável pela IN é a Unidade Central de Controle Interno (UCCI);
- b) Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- c) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- d) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





V.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V.3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS – GESTÃO PATRIMONIAL

VI.1 - BENS EM ESTOQUE, MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS - REGISTRO CONTÁBIL - COMPATIBILIDADE COM INVENTÁRIO (item 1.3.1- tabela referencial)

A verificação do registro contábil e da compatibilidade com inventário referente aos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis, será realizada através das providências abaixo relacionadas, conforme o item “1.3.1”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES):

- a) A UCCI solicitará ao setor de contabilidade o balancete contábil do mês de janeiro a dezembro do exercício;
- b) Ao setor de patrimônio, a UCCI solicitará: os inventários de bens móveis, imóveis e intangíveis; a Tabela 10 (Resumo do inventário de bens móveis); a Tabela 11 (Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens móveis); a Tabela 12 (Resumo de inventário dos bens imóveis); a Tabela Resumo do inventário de bens intangíveis; a Tabela 13

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





(Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens imóveis) e a Tabela 16 (Resumo do Inventário do Almoarifado – Material Permanente) do exercício;

c) Após, serão verificados os saldos de todas as contas “123000000000” (Imobilizado) do balancete contábil com os saldos das tabelas e inventários, inclusive as depreciações;

d) Na Tabela 16 (Resumo do inventário do almoarifado - material permanente), a verificação será a da existência de eventual bem permanente no almoarifado;

e) Antes do envio da PCA, os valores dos saldos dos bens móveis, imóveis e intangíveis serão confrontados com o INVMOV, o INVINT e o INVIMO;

f) Em caso de não conformidade entre os saldos, os documentos retornarão ao setor de contabilidade para que seja analisada a divergência e realizados os devidos ajustes e retificações;

g) Eventual impossibilidade da retificação acima será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor contábil, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;

h) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.2 – BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS – REGISTRO E CONTROLE (1.3.2 da tabela referencial)

A verificação de registro e controle referente aos bens móveis, imóveis e intangíveis, será realizada através das providências abaixo relacionadas, conforme o item “1.3.2”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES):

a) A UCCI solicitará ao setor de patrimônio o inventário de bens móveis, por classe, referente ao exercício (Jan. a Dez.);

b) Após, com base nas informações deste inventário, a UCCI elaborará o Plano Amostral;

c) Conforme definido no plano amostral, verificar-se-á no portal da transparência se os itens selecionados estão registrados com todas as informações necessárias e suficientes para sua caracterização, tomando-se por base o apêndice 37/2021-7 pag. 20 e 21 do processo TC 04847/2020-7 (TCE-ES);

d) Verificar-se-á também a existência de norma que indique os responsáveis pela guarda e administração dos bens da CMCI;

e) Eventual identificação de bem que não se encontre registrado de forma correta, a UCCI encaminhará esta informação ao setor de patrimônio para devida regularização;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





f) Na hipótese de inexistência de normativo indicando os responsáveis pela guarda, a UCCI encaminhará esta informação ao setor de patrimônio para a elaboração da referida norma e publicação;

g) Eventual impossibilidade da regularização será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor de patrimônio, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;

h) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.3 - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS - DEPÓSITO E APLICAÇÃO - disponibilidades financeiras depositadas em bancos oficiais (1.3.3 da tabela referencial)

A verificação das disponibilidades financeiras depositadas em bancos oficiais será realizada através das providências abaixo relacionadas, conforme o item "1.3.3", da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES):

a) A UCCI solicitará ao setor financeiro os dados das contas bancárias de titularidade da CMCI e acessará os extratos bancários da(s) referida(s) conta(s), através de senha que não permita qualquer movimentação, mas que permita apenas a consulta de saldo(s) e a emissão de extratos de movimentação, os quais serão emitidos segundo os períodos verificados no respectivo exercício;

b) Solicitará ao Departamento contábil o balancete contábil de janeiro a dezembro do exercício;

c) Verificar-se-á a Lei Orçamentária do exercício corrente, bem como os Decretos existentes de abertura de Crédito Adicional, constatando-se o montante repassado à CMCI no exercício;

d) De posse dos documentos acima, serão feitos os cruzamentos dos valores dos repasses contantes nos extratos bancários com os valores previstos na LOA e complementação de duodécimo (decorrente da diferença entre o valor orçado e a receita efetivamente realizada pelo município), analisando em quais contas foram depositados os repasses (duodécimo) e se os valores correspondem ao orçamento e seu complemento.

e) Fazendo-se a conferência dos extratos de todos os meses e confronta-os com o valor do balancete contábil - conta 451120100002 (Duodécimo - Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) - e com o Balancete Financeiro (Transferências Recebidas para Execução Orçamentária), é possível confirmar se todas as disponibilidades financeiras foram depositadas em bancos oficiais ou não.

f) Eventuais achados, como divergências de valores e/ou identificação de eventuais quantias depositadas em contas não oficiais, a UCCI relatará os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências, com respectivas informações na PCA e monitoramento das regularizações.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





g) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.4 - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS – DEPÓSITO E APLICAÇÃO - As demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras confrontando os valores registrados com os extratos bancários no final do exercício.(1.3.4 da tabela referencial)

A verificação das disponibilidades financeiras, aplicações e a devida correspondência entre os valores das demonstrações contábeis e os dos extratos bancários no final do exercício, conforme o item “1.3.4”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES), será realizada da seguinte forma:

- a) Solicitação ao setor de contabilidade do balancete contábil de Janeiro a Dezembro do exercício com emissão dos extratos bancários das contas Bancárias da Câmara Municipal de Cachoeiro do mês de dezembro do exercício;
- b) De posse dos documentos acima, verificar-se-á na conta do Ativo (balancete contábil) o saldo de todas as contas bancárias, confrontando-o com o saldo final dos extratos de dezembro;
- c) Caso o valor do saldo das contas Bancárias registradas no Balancete Contábil não esteja de acordo com os saldos dos extratos, a UCCI encaminhará a divergência para o setor de contabilidade para os devidos ajustes;
- d) Eventual impossibilidade da regularização será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor contábil, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;
- e) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.5 - OBRIGAÇÕES CONTRAÍDAS NO ÚLTIMO ANO DE MANDATO - Avaliar se o titular do Poder contraiu nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa. (item 1.3.7 da tabela referencial)

A avaliação sobre eventual contratação pelo Gestor, nos dois últimos quadrimestres de seu mandato, de obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa, conforme o item “1.3.7”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES), será realizada da seguinte forma:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





a) Solicitação ao departamento contábil do Relatório dos Restos a Pagar (processados e não processados) e o Balanço Patrimonial, com o objetivo de verificar o valor total dos Restos a Pagar do exercício atual e dos anteriores;

b) Em seguida, verificar-se-á a existência de disponibilidade financeira para pagamento dos Restos a Pagar e a existência de superávit ou déficit financeiro, utilizando a fórmula a seguir:

Ativo Financeiro

Saldo Financeiro em 31/12

Outros Créditos em 31/12

Total Ativo Financeiro

(menos)

Passivo Financeiro

Restos a Pagar Processados e Não processados (do exercício e de exercícios anteriores)

Consignações a Pagar

Rendimento de Aplicação

Total Passivo Financeiro

(Igual)

Resultado Financeiro: superávit ou deficit

c) Após apuração, confrontar-se-á o resultado com o Balanço Patrimonial (BALPAT);

d) Havendo divergência nos valores e/ou insuficiência (déficit) para cumprimento das obrigações (restos a pagar), a UCCI encaminhará a informação ao setor de contabilidade para regularização;

e) Eventual impossibilidade da regularização será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor contábil, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





f) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.6 - PASSIVOS CONTINGENTES - RECONHECIMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS - Avaliar se os precatórios judiciais e demais passivos contingentes estão sendo devidamente reconhecidos e evidenciados no Balanço Patrimonial.(item 2.3.1 da tabela referencial)

A avaliação sobre os devidos reconhecimentos e evidenciação no balanço patrimonial acerca dos precatórios judiciais e demais passivos contingentes, conforme o item “2.3.1”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES), será realizada da seguinte forma:

- a) Solicitação ao setor de contabilidade dos demonstrativos contábeis que evidenciam o Reconhecimento dos precatórios da Câmara Municipal, bem como o documento emitido pela Procuradoria Legislativa no qual constam todas as ações judiciais ativas ajuizadas em desfavor da Câmara;
- b) De posse dos documentos, verificar-se-á se as ações têm probabilidade remota, provável ou possível de desembolso e a existência de respectivos precatórios judiciais;
- c) No balancete contábil, verificar-se-á a existência de lançamento de passivo para registro de precatórios, de acordo com as informações fornecidas pela Procuradoria;
- d) Verificação no Balanço Patrimonial (passivo e Patrimônio Líquido) acerca dos lançamentos dos precatórios e dos demais passivos contingentes, os quais deverão estar de acordo com o documento encaminhado pela Procuradoria contendo constando as ações judiciais;
- e) Havendo divergência de valores, a UCCI encaminhará a informação ao setor de contabilidade para regularização;
- f) Eventual impossibilidade da regularização será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor contábil, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;
- g) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





VI.7 - DÍVIDA PÚBLICA – PRECATÓRIOS - PAGAMENTOS - Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas as regras de liquidez, estabelecidas na CRFB/88. (item 2.3.2 da tabela referencial)

A avaliação sobre o cumprimento das regras de liquidez aplicáveis aos pagamentos dos precatórios, conforme o item “2.3.2”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES), será realizada da seguinte forma:

- a) Solicitação ao Departamento de contabilidade dos documentos que deram origem ao pagamento de precatórios, número dos processos de pagamento dos mesmos e os demonstrativos contábeis que evidenciam o pagamento;
- b) De posse dos documentos encaminhados pelo setor de contabilidade, verificar-se-á no balancete contábil e no Balancete da Despesa, eventuais pagamentos de precatórios e, caso se constate esse tipo de pagamento, realizar-se-á a análise para verificar se os mesmos foram realizados de forma regular.
- c) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VI.8 - CANCELAMENTO DE PASSIVOS - Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador. (item 2.3.5 da tabela referencial)

A avaliação sobre o cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador, conforme o item “2.3.5”, da tabela referencial, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N° 68, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020 (TCEES), será realizada da seguinte forma:

- a) Solicitação ao setor de contabilidade de todos os processos que deram origem ao cancelamento de passivo, o balancete contábil e o Demonstrativo das Variações Patrimoniais (DEMVAP);
- b) De posse dos documentos verificar-se-á a existência de registro de cancelamentos de passivos no Balancete contábil (VPA) e no DEMVAP (Variações Patrimoniais Aumentativas-Ganhos com desincorporação de Passivos), fazendo-se a confrontação com os processos visando constatar a existência do fato gerador ensejador dos registros de cancelamento de passivos;
- c) Na hipótese de ocorrência de cancelamento(s) de passivo(s) sem fato motivador, será encaminhada a informação para o departamento de contabilidade para a devida regularização;
- d) Eventual impossibilidade da regularização será objeto de nota explicativa contendo as devidas justificativas do setor contábil, cabendo à UCCI relatar os achados ao Gestor para conhecimento e devidas providências;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





e) Ao final do procedimento, identificados e tratados eventuais irregularidades, a UCCI finalizará a auditoria, encaminhando as devidas informações na PCA e mantendo monitoramento sobre regularizações em andamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Controladoria Interna poderá sugerir alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho visando sempre a obtenção dos melhores resultados para a Administração e usuários, com maior nível possível de segurança para o Erário Público através do Sistema de Controle Interno.

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de outubro de 2023.

PABLO LORDES Assinado de forma digital
por PABLO LORDES
DIAS:08605163 DIAS:08605163771
771 Dados: 2023.10.31
11:29:11 -03'00'

Pablo Lordes Dias

Controlador de Recursos

FABIANA LOPES DOS Assinado de forma digital por
SANTOS:08219326751 FABIANA LOPES DOS
SANTOS:08219326751
Dados: 2023.10.31 11:23:31 -03'00'

Fabiana Lopes dos Santos

Auditora Pública Interna

WAGNER BAPTISTA Assinado de forma digital por
WAGNER BAPTISTA
RUBIM:07189898727 RUBIM:07189898727
Dados: 2023.10.31 09:38:12 -03'00'

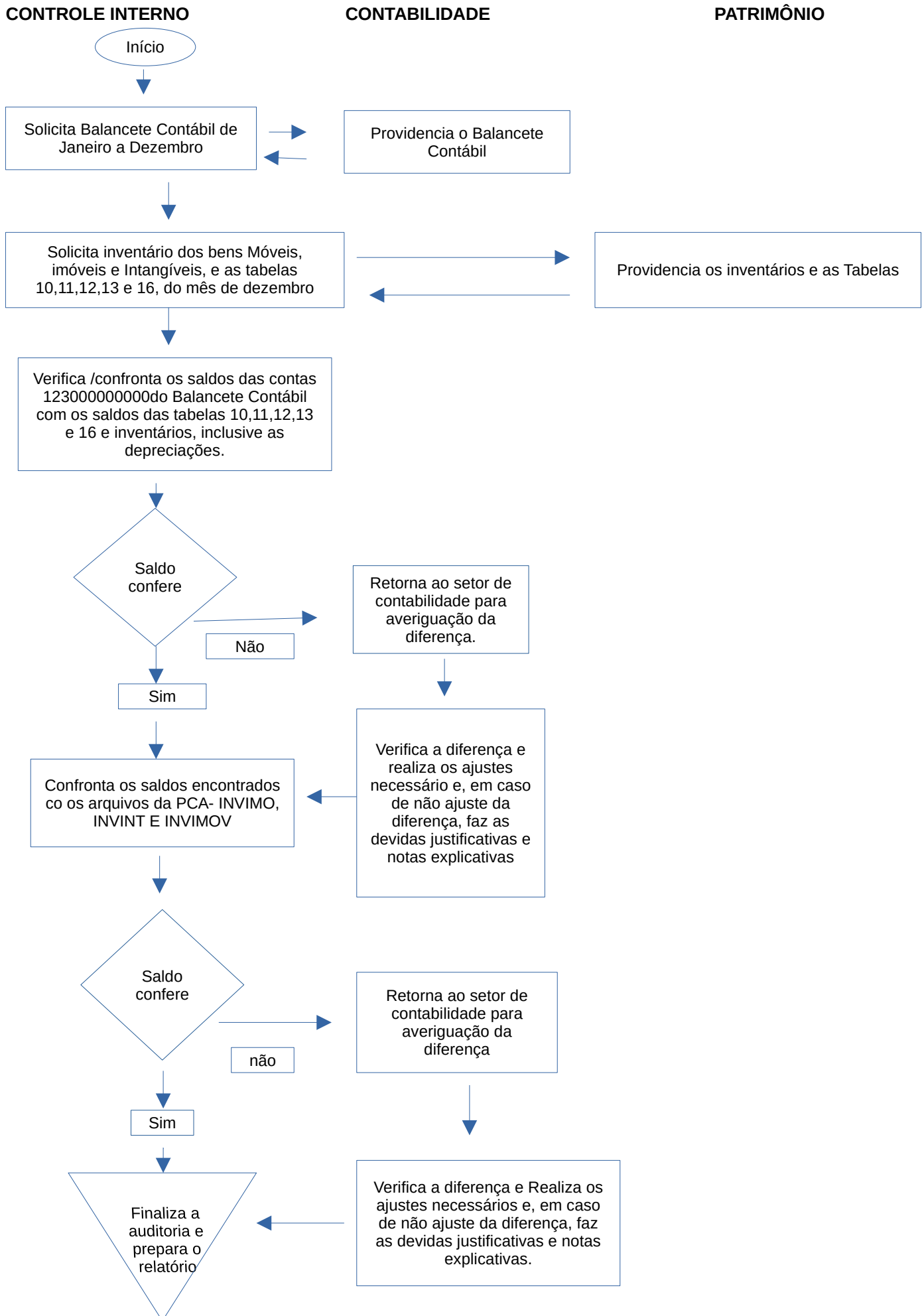
Wagner Baptista Rubim

Controlador Interno Geral

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



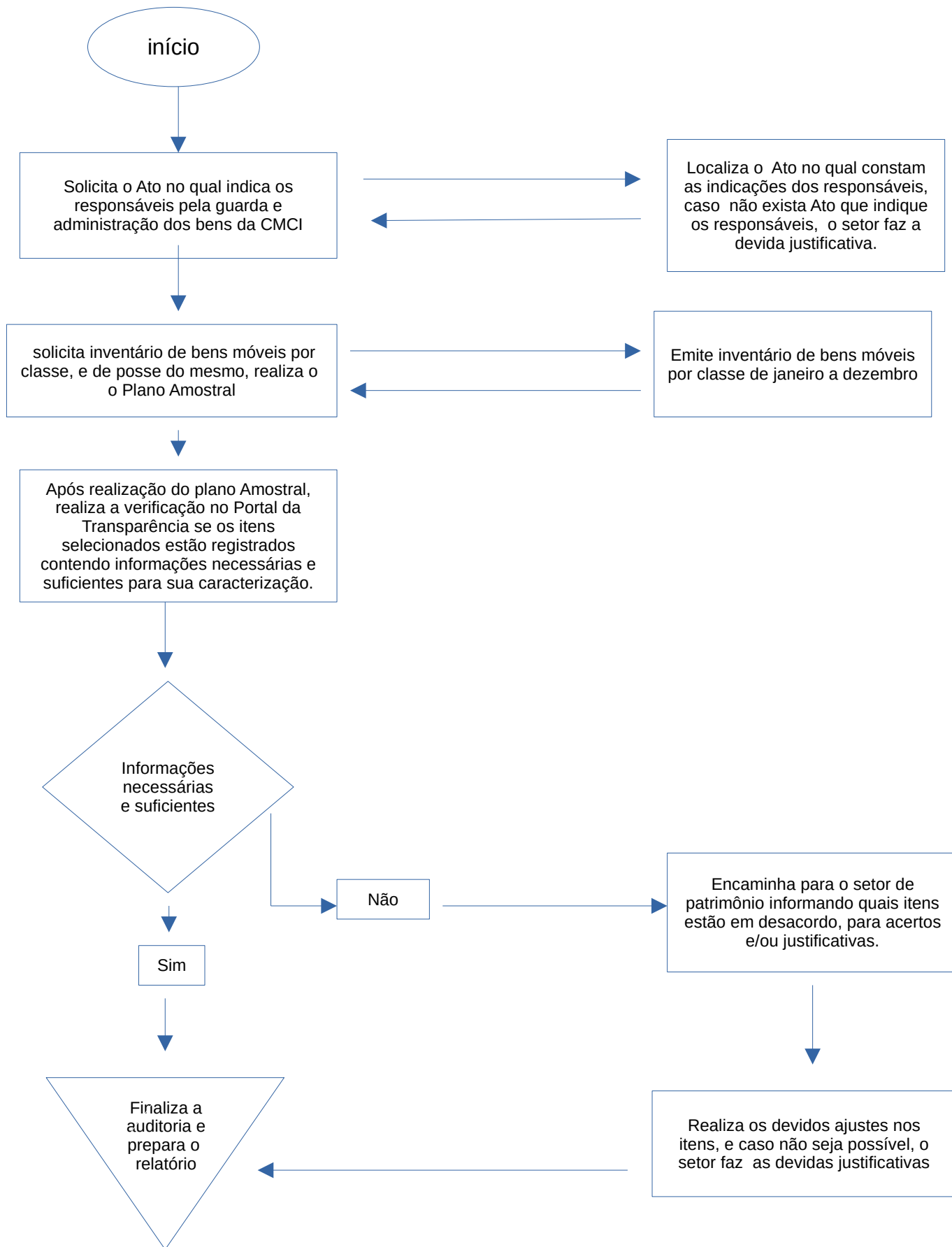
ANEXO 1- Bens em Estoque, Móveis, Imóveis e Intangíveis- Registro Contábil- Compatibilidade com inventário(item 1.3.1 tabela referencial)



ANEXO 2- Bens em Estoque, Móveis, Imóveis e Intangíveis- Registro e Controle- Avaliar se o registro dos bens permanentes contém informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe na estrutura agente responsável pela sua guarda e administração (item 1.3.2 tabela referencial)

CONTROLE INTERNO

PATRIMÔNIO

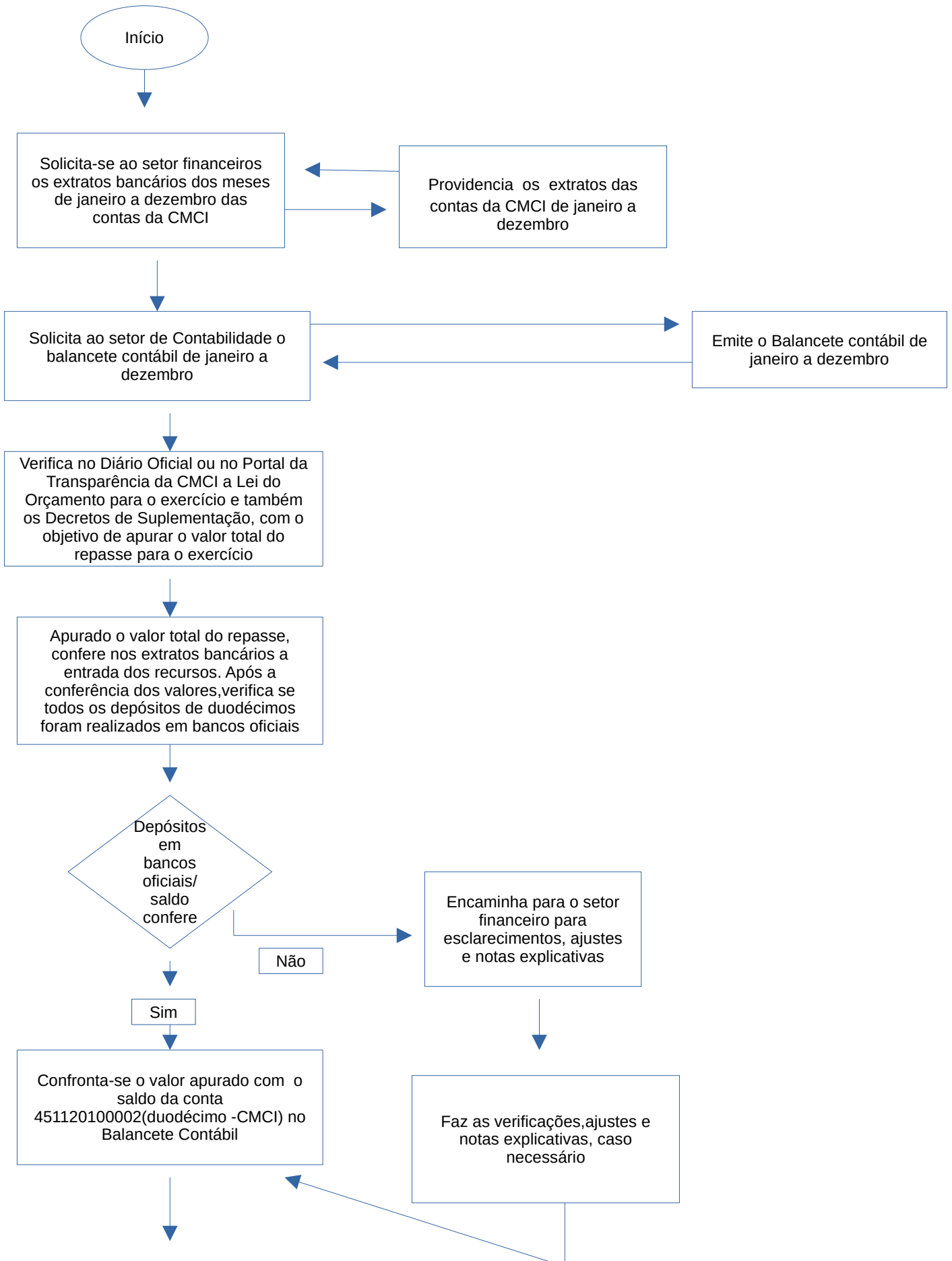


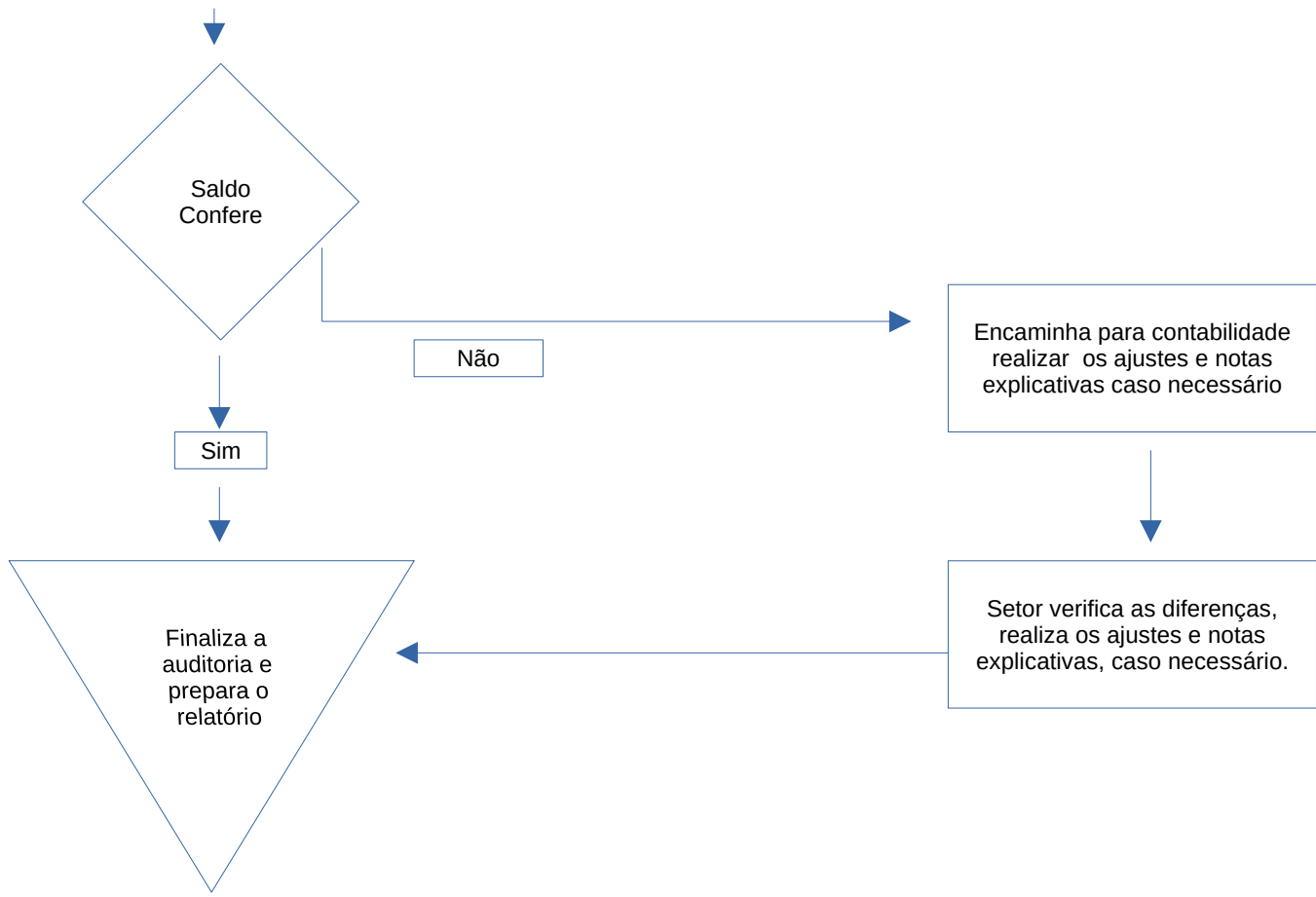
ANEXO 3- Disponibilidades Financeiras- Depósitos e Aplicação- Disponibilidades financeiras depositadas em bancos oficiais(item 1.3.3 tabela referencial)

CONTROLE INTERNO

FINANCEIRO

CONTABILIDADE



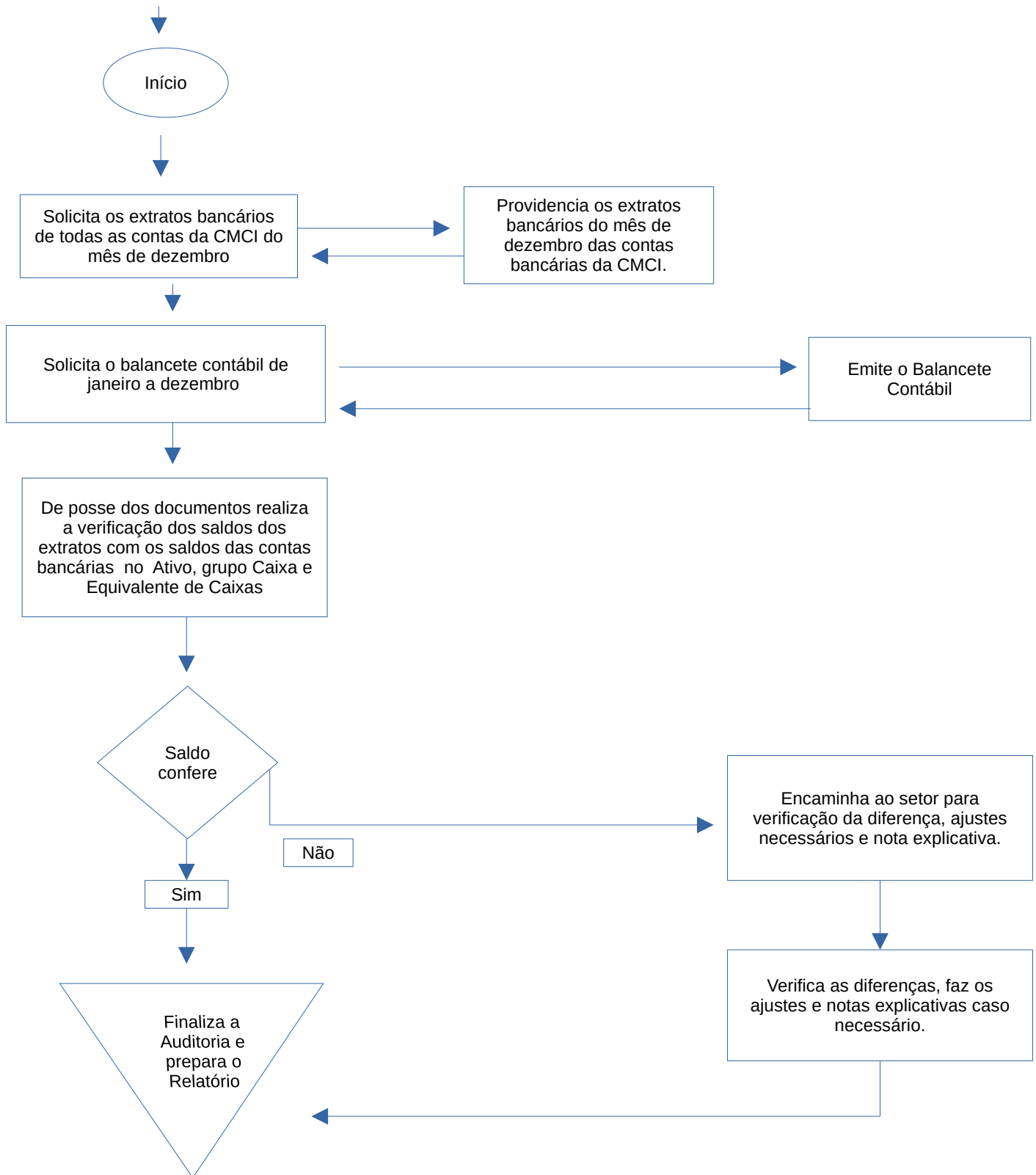


ANEXO 4- Disponibilidade Financeiras Depósito e Aplicação- As Demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras confortando os valores registrados com extratos bancários no final do exercício (item 1.3.4 tabela referencial)

CONTROLE INTERNO

FINANCEIRO

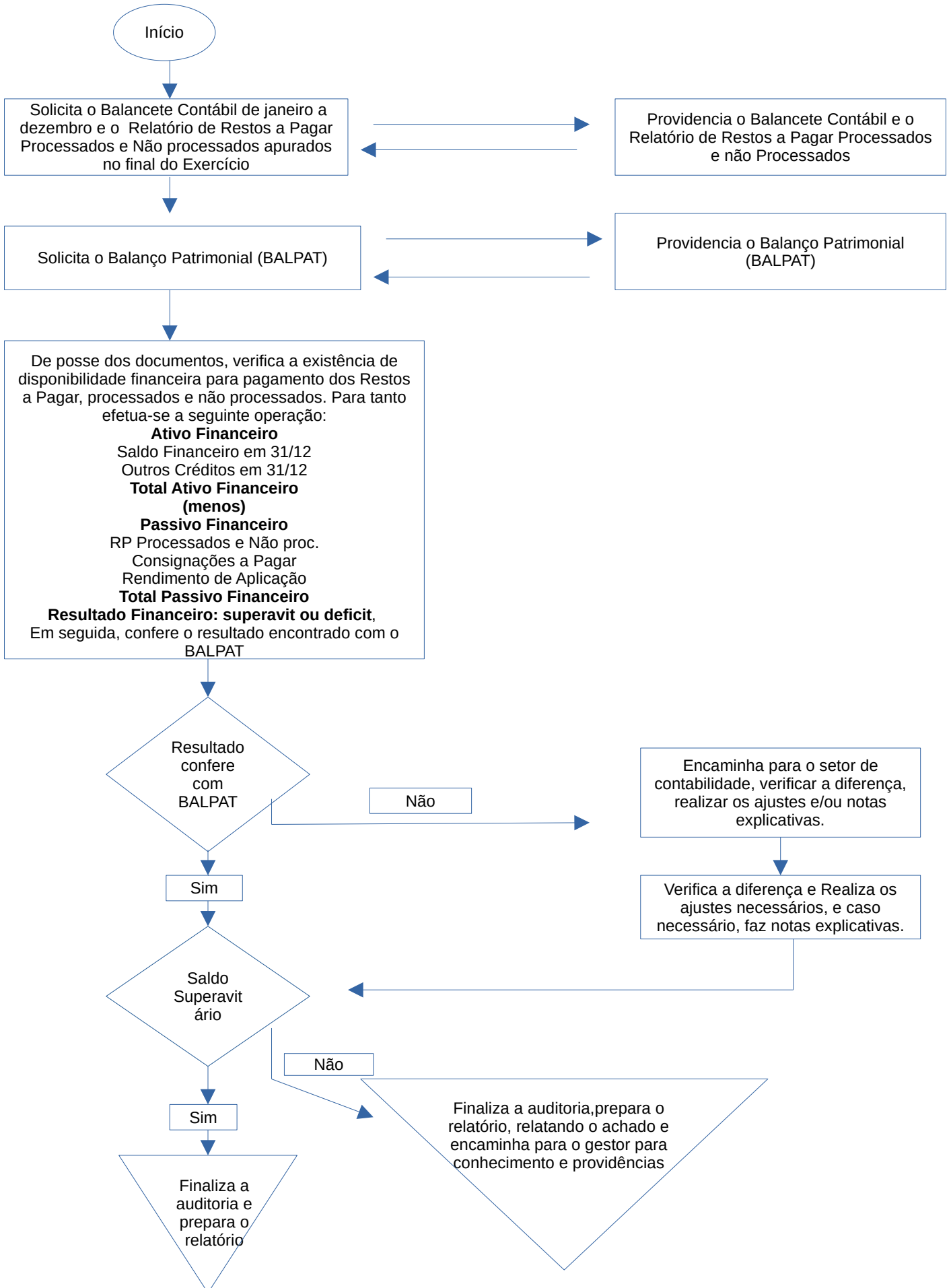
CONTABILIDADE



ANEXO 5-Obrigações Contraídas no último ano de mandato- Avaliar se o titular do poder Contraiu nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderem ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.(item 1.3.7 da tabela referencial)

CONTROLE INTERNO

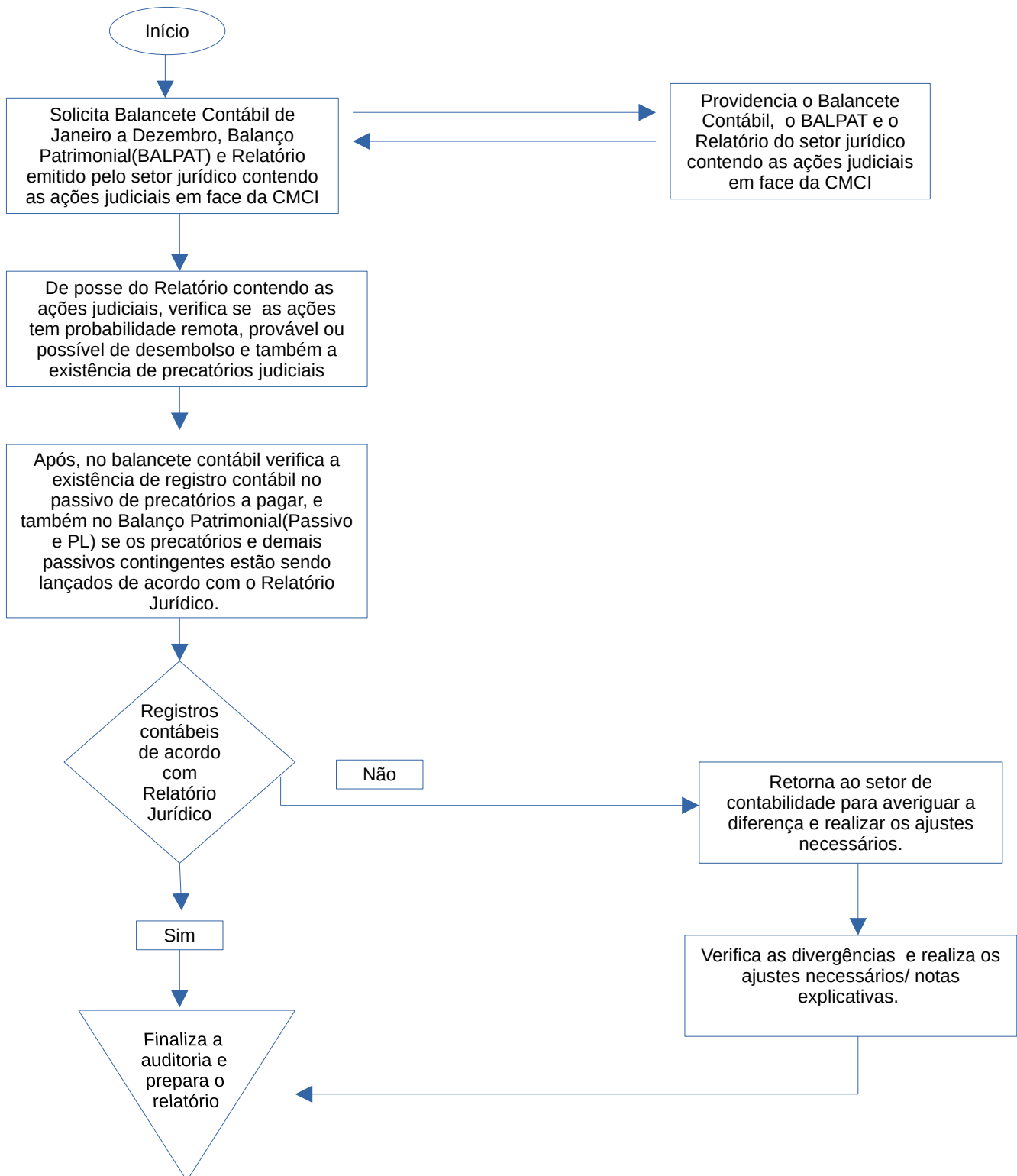
CONTABILIDADE



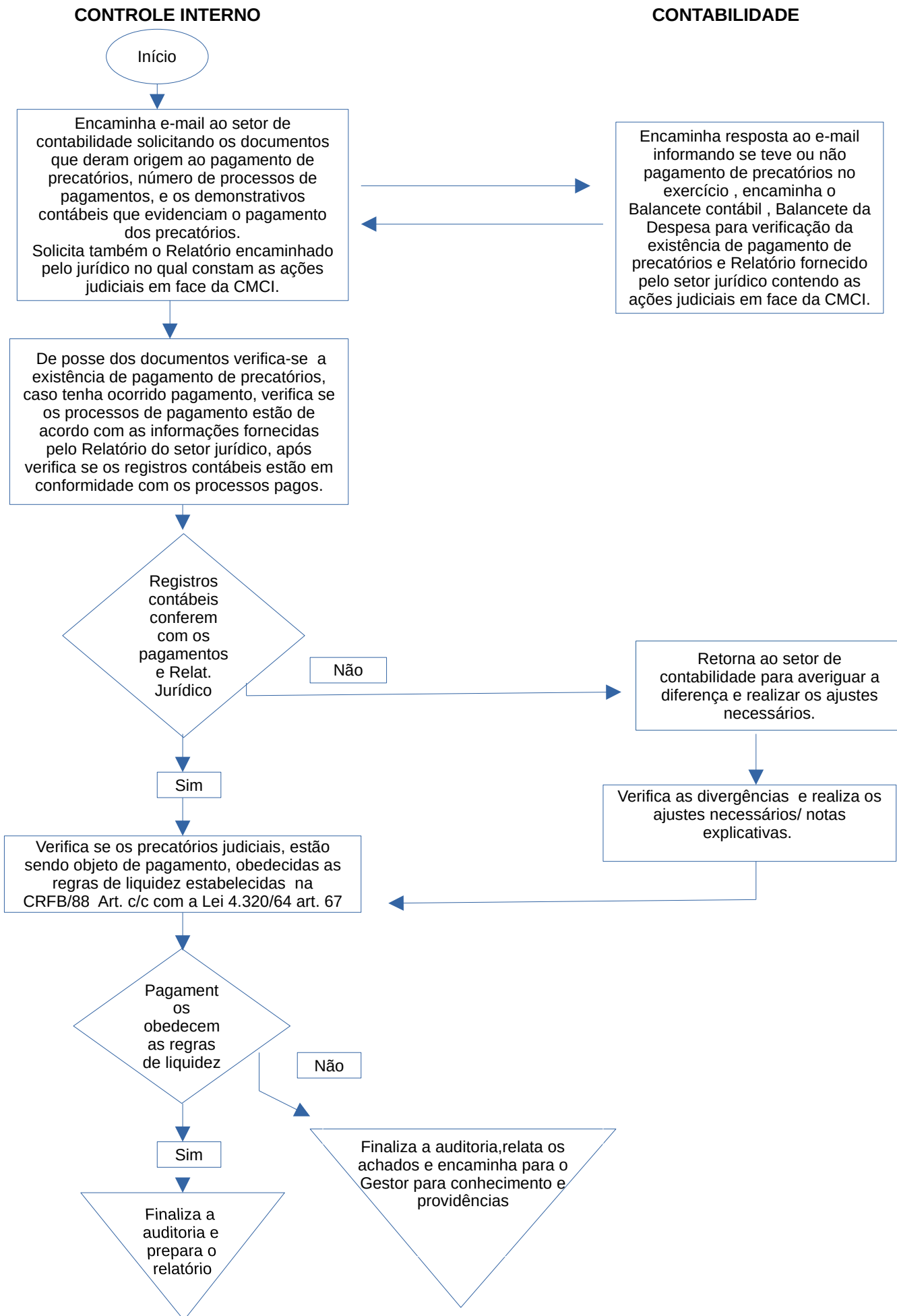
ANEXO 6- Passivos Contingentes- Reconhecimento de Precatório- Compatibilidade com inventário(item 2.3.1 tabela referencial)

CONTROLE INTERNO

CONTABILIDADE



ANEXO 7- Dívida Pública Precatórios Pagamentos- Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas as regras de liquidez, estabelecidas na CRFB/88 Lei 4.320/64 (item 2.3.2 Tabela Referencial)



ANEXO 8-Cancelamento de Passivos- Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador (item 2.3.5 Tabela Referencial)

CONTROLE INTERNO

CONTABILIDADE

