

IPMB
Instituto de
Previdência



BELEM
PREFEITURA
TAMO JUNTO POR BELÉM

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IPMB**

**MANUAL DE NORMAS DE ROTINAS
INTERNAS E DE PROCEDIMENTOS
DE CONTROLE INTERNO**

**BELÉM/PA
2023**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
INTRODUÇÃO	04
LEGISLAÇÃO BÁSICA	06
1. DEFINIÇÕES BÁSICAS	08
2. DA UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO – USCI	12
3. PERFIL DO PROFISSIONAL QUE ATUA NO CONTROLE INTERNO	13
4. FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO	15
5. TÉCNICA DE CONTROLE	16
6. PAPÉIS DE TRABALHO	18
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
8. REFERÊNCIAS	24



APRESENTAÇÃO

Conforme determinação do artigo 74, da Constituição Federal de 1988, cabe ao Controle Interno:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- 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;
- II - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da União;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO – USCI, unidade de composição organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém - IPMB - entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Belém, Capital do Estado do Pará, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tem como finalidade a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos Servidores do Município de Belém, criada pela Lei Ordinária N.º 9286, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Dentre as competências da USCI, estão a padronização e a normatização dos procedimentos do Controle Interno. Para tanto, apresentamos o presente Manual de Procedimentos de Controle Interno com objetivo de orientar e facilitar o entendimento dos servidores que atuam no âmbito do Controle Interno do IPMB, contendo a indicação da legislação básica, a organização do sistema de Controle Interno, o perfil do profissional que atua no Controle Interno, a finalidade do mesmo, diretrizes sobre a fiscalização e os papéis de trabalho.

A leitura deste instrumento não dispensa o conhecimento de legislação específica aplicada ao Sistema de Controle Interno e que o mesmo não é estático, devendo ser lido em conformidade com a atualização normativa. Cabe ressaltar que não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, mas sim apresentar um norte para o desenvolvimento das atividades do Controle Interno nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Belém.

Por fim, espera-se que a experiência decorrente da aplicação deste manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo, tendo em vista a necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da gestão governamental.



INTRODUÇÃO

O controle interno na administração pública, tão importante quanto o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas, surge como instrumento facilitador para o alcance da eficiência, alvo principal da nova gestão pública gerencial. Para isso, o controle interno deve buscar o cumprimento de preceitos, como o princípio da legalidade, a observância de normas e procedimentos para uma boa administração, o estímulo à ação proativa dos órgãos, a verificação da conveniência e da oportunidade de medidas e decisões no atendimento do interesse público, a constatação do custo-benefício na realização das atividades e a verificação da eficácia de medidas na solução de problemas.

Pode-se dizer que a atuação preventiva e corretiva do controle interno é o grande alicerce para a instrumentalização de ações que favorecem a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos de um órgão público.

O Controle Interno consiste num conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados com vistas a salvaguardar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes e erros não intencionais. Trata-se do conjunto de procedimentos administrativos, de natureza financeira, contábil e orçamentária, exercidos por órgão posicionado dentro da própria estrutura da Administração, que atua como prevenção, identificação e rápida correção das inconformidades, garantindo assim o cumprimento dos planos em metas estabelecidas, impondo ao gestor público a necessária visualização de todos os seus atos administrativos com boa margem de segurança.

Este Manual de Normas de Rotinas Internas e de Procedimentos de Controle Interno, elaborado sob a liderança da USCI - Unidade de Supervisão de Controle Interno - visa contribuir para a atenção aos princípios da administração pública, despertando gestores e servidores para a importância de controles internos eficientes e efetivos, criando uma cultura de responsabilidade mútua na consolidação de uma gestão eficaz. Com linguagem acessível, a publicação reúne os procedimentos básicos de controle interno, objetivando prover as diretrizes e ferramentas capazes de aprimorar os controles e a execução das suas atividades internas.

Nesse sentido, o Controle Interno é aquele que é exercido pela Unidade do Órgão que é o responsável pela atividade controlada, no âmbito de sua própria estrutura administrativa. Sua atuação consiste em um processo amplo e contínuo, compreendendo o planejamento das atividades a serem desenvolvidas por órgão, avaliação e gerenciamento de riscos, monitoramento do desempenho das atividades planejadas e executadas e, por fim, informação dos resultados obtidos.

A fiscalização consiste na ação de verificar, examinar, velar, vigiar, sindicar e até de censurar alguém, conforme previsto no Capítulo X, art. 24 do Regimento Interno do IPMB. A previsão da obrigatoriedade do Controle Interno é constitucional, constando dos artigos 311 e



74 da Constituição Federal. A Constituição Estadual, nos mesmos termos do que disciplina a Constituição Federal de 1988, manifesta-se a respeito do Controle Interno nos artigos 23, 115º e 121, o Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em seus artigos 2796 a 334.

A Lei nº 9.538, de 23 de dezembro de 2019, transformou a Auditoria Geral do Município de Belém AGM em Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência SECONT, disciplinando que a mesma é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinada ao Chefe Do Poder Executivo, e exerce as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil, pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município de Belém, dos seus órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, inclusive das sociedades de economia mista e empresas públicas, dos fundos municipais e das fundações instituídas, mantidas ou que venham a ser criadas pelo Poder Executivo Municipal, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação de subvenções e outras transferências, operações de crédito, regularidade da receita e despesa e renúncia de Receitas, por meio de inspeções, auditorias, gestão de riscos ou outro instrumento de Controle Interno, o Sistema de Controle Interno tem o dever de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Na qualidade de controlador do IPMB, auxiliar da Presidência do Instituto no cumprimento das ações, zelando pela regularidade de sua gestão, além de apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão, o Sistema de Controle Interno tem como função tornar-se um elo entre a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado e a Administração Municipal, por terem os mesmos objetivos legais, que, na expressão maior e em nome da sociedade, fiscalizar se os recursos públicos foram legalmente e moralmente aplicados.

O objetivo desse manual é de organizar procedimentos padrões que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, de forma a facilitar a sua compreensão e execução, ser uma ferramenta de auxílio ao ocupante do cargo de Controle Interno, na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade de forma a otimizar o trabalho e atender aos parâmetros de controle interno, garantir clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem e proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores dentro de sua organização, trazendo papéis de trabalho e modelos de parecer a serem adotados pelos ocupantes da Função Pública de Controle Interno.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto Lei nº 200/1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, Estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências Decreto Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942, ementa com redação da Lei nº 12.376/2010 – Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas Para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas de licitação e contratos da Administração Pública e da outras Providências;
- Lei Federal nº 9.784/1999 - Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei de Organização do Sistema de Controle Interno nº 10.180/2001 - Organiza e Disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e da outras Providências;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Alteração a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Revoga a Lei nº 11.111, de 5 De maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras Providências;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos;
- Lei Orgânica do Município de Belém;
- Lei Municipal nº 7.502/1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém;
- Lei Municipal nº 8.496/2006 – Institui o Sistema de Controle Interno, cria a Auditoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 9.538/2019 – Dispõe sobre a transformação da Auditoria Geral do Município - AGM - em Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência;
- Decreto Municipal nº 75.004/2013 - Disciplina procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal para realização de licitações e contratos;
- Decreto Municipal nº 83.857/2015 - Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;
- Decreto Municipal nº 95.020/2019 - Regulamenta, no Município de Belém, a responsabilização objetiva administrativa de pessoas jurídicas, de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela prática de atos contra a administração pública Municipal, e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 95.021/2019 - Dispõe sobre a política de governança pública



do Município de Belém;

- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor – NBCASP.
- Regimento Interno DOM – Nº 13.476 - Terça-feira, 13 de Março de 2018, Belém-Pará-Ano LIX ;
- Lei Ordinária N.º 9286, de 26 de Junho de 2017, DOM nº 13.312, de 27/06/2017 - Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém – IPMB.



1. DEFINIÇÕES BÁSICAS

A finalidade do controle é assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e serão apresentadas outras que possuem pertinência com a atuação do Controle Interno.

As normatizações a serem elaboradas pelas USCI têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se, principalmente, nos procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações da administração e nas constatações no Sistema de Controle Interno que é um conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos executados por toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da USCI, cabendo a esta Unidade de Supervisão de Controle Interno promover discussões técnicas e administrativas, entre as coordenadorias, definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos dos procedimentos a ser elaborada, e manter atualizada a aplicação deste manual.

É de responsabilidade do controlador interno, identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle, implementar este Manual de Normas de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar o seu cumprimento, informar formalmente à Presidência do IPMB das situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento, prestar informações, adotar providências e propor recomendações. Quando entender necessário, deve manifestar-se a respeito delas; comunicar eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades e participar da elaboração do fluxograma afeto a sua área de atuação;

Os atos administrativos são praticados durante o exercício da função administrativa, em regime público, representando a vontade estatal. Possui como finalidades: adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou, ainda, impor obrigações aos particulares, e constituir limitações ao próprio Estado quando este exerce o Poder Público, o conteúdo do ato jurídico deve propiciar a produção de efeitos jurídicos com fim público.

O Processo é o conjunto de medidas tomadas para atingir algum objetivo (um fim), relativamente à sua etimologia. É uma palavra relacionada com percurso e significa “avançar” ou “caminhar para a frente”.

No âmbito do Direito, um processo pode ser uma ação judicial, a sequência de atos predefinidos de acordo com a lei, com o objetivo de alcançar um resultado com relevância jurídica/administrativa. Além disso, um processo pode ser o conjunto de todos os documentos apresentados no decorrer de um litígio. O processo não se compõe de um único ato, mas de um conjunto de atos coordenados e ligados pelo fim perseguido.

O Procedimento entende-se por uma sucessão de atos realizados pelo mesmo sujeito, ou por diversos órgãos que deve editar o ato final.

Processo Administrativo é a forma pela qual a administração pública transforma seus



poderes, a forma legalmente estatuída, exercitando uma dada função administrativa em atos concretos, visando à satisfação de interesses da coletividade ou do Estado. Objetivamente, Processo Administrativo é uma sucessão de Atos Administrativos. Uma vez que a “vontade administrativa do Estado” é formada por Atos Administrativos e sua sequência se denomina “Processo Administrativo”, discipliná-lo e o meio idôneo para mantê-la sob controle em âmbito federal é regra pela Lei nº 9.784/1999.

Contrato Administrativo

Ajustes em que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas Ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo Regime jurídico de direito público.

Controle Interno:

Compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos Utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para Salvar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento Dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das Informações e assegurar o cumprimento da lei.

Sistema de Controle Interno:

Conjunto de órgãos, entidades, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo Municipal, articulado por um Órgão Central e orientado para o desempenho do Controle Interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o Modelo de Três Linhas de Defesa.

- a) Primeira Linha de Defesa: constituída pelos Controles Internos da gestão, formados Pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas Informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros Operacionalizados de forma integrada pela Direção e pelo corpo de Servidores do Respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e Fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do Órgão ou Entidade;
- b) Segunda Linha de Defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e Controles Internos da Gestão do Órgão ou Entidade;
- c) Terceira Linha de Defesa: constituída pela Auditoria Interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as Operações no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo responsável por proceder a avaliação da gestão de riscos e do estabelecimento e operacionalização dos Controles Internos da Gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos Controles Internos (Segunda Linha de Defesa).

Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal responsável por coordenar as atividades de Controle Interno, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir função constitucional de fiscalização.



Órgão Executor de Controle Interno: São todos os Órgãos e Entidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, no exercício de Controle Interno sobre as suas funções Finalísticas ou de caráter administrativo;

Unidade de Controle Interno: Instância estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos Controles Internos da gestão, vinculado normativa e tecnicamente ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, como por exemplo, comissão permanente, unidade Administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, Integridade, e elaborar o relatório e parecer sobre a prestação de contas de gestão.

Auditoria é Processo sistemático, documentado e independente, realizado utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios, obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação da gestão de riscos e dos controles internos estabelecidos para os seus enfrentamentos, com objetivo de prestar assessoramento superior e Consultoria à gestão do Órgão ou Entidade;

Inspeção é Instrumento de controle utilizado para suprir Informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a Omissões, lacunas de Economicidade de fatos específicos praticados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos Contra a Administração Pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.

Diligências - instrumento de controle utilizado para realização de inspeções fora do âmbito do Poder Municipal e coleta de prova em processo administrativo disciplinar e de responsabilização;

Risco - Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos do Órgão ou Entidade integrante do Poder Executivo Municipal, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade, considerados os Custos inerentes para seu enfrentamento.

Recursos Públicos - Consideram-se recursos todos os valores originários da lei orçamentária anual, De créditos adicionais, de operações de crédito do Município de Belém, assim como as receitas próprias e as aplicações da Administração Direta e Indireta Municipal, inclusive sociedades de economia mista e empresas públicas, dos fundos especiais oriundos de subsídios, concessões de serviço público, renúncias de receita, contribuições parafiscais e incentivos fiscais;

Órgão ou Unidade Administrativa Unidade executora de atividades públicas, inserida na estrutura organizacional Por força de lei. Ex: secretaria municipal, departamento, setor, divisão, seção ou qualquer outra denominação atribuída pela lei de estrutura organizacional – Categoria administrativa.

Motivação da despesa é um documento que compõe o processo de despesa, nele é que constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros



evidenciados no item anterior. Deve-se despende bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhecem o objeto e não sabem a sua finalidade, possivelmente.

Empenho de Despesa é ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de Empenho” que indicará o nome o credor, a representação e a importância da Despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Liquidação da despesa a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

2. DA UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO - USCI

A Unidade de Supervisão de Controle Interno é o setor dentro do órgão do Poder Executivo do Município de Belém responsável pelo Controle Interno no órgão ou Entidade.

Este setor atua auxiliando o gestor no cumprimento de seu mister, velando pela regularidade dos atos, estando o chefe da unidade subordinado administrativamente ao órgão onde atua e é lotado e tecnicamente a Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência.

A norma Técnica classifica o Controle Interno nas seguintes categorias: Operacional – relacionada às ações que propiciam o alcance dos objetivos da Entidade; contábil – relacionado à veracidade e fidedignidade dos registros e das Demonstrações Contábeis; normativo relacionado à observância da regulamentação Pertinente.

Nos termos constantes da alínea b, parágrafo único, artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.004/201314, compete ao ordenador de despesas designar servidor para exercer as funções de Controle Interno.

Controle é o exame de resultados. Controlar é ter certeza de que todas as operações a toda hora estão sendo realizadas de acordo com o plano adotado com ordens dadas, e com os princípios estabelecidos. Ele tende a estimular o Planejamento, a significar e fortalecer a organização, aumentar a eficiência do comando e facilitar a coordenação.

Em resumo o Controle Interno trata-se do conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelas gerências do setor público, com vistas a COMPROVAR DADOS, impedir ERROS, a FRAUDE, INEFICIÊNCIA, IRREGULARIDADES e ILEGALIDADES.

Considerando que no desenvolvimento de suas atividades o controle interno analisa e atua através de Atos Administrativo, sendo a primeira etapa verificar se foram observados os requisitos dos Atos Administrativos, quais sejam: competência, Finalidade, forma, motivo e objeto.

Competência é o círculo definido por lei dentro do qual podem os agentes Exercer legitimamente sua atividade¹⁶, necessário ter conhecimento da Estrutura Organizacional do órgão para saber a quem atribuir responsabilidades em possíveis Irregularidades encontradas pelo de controle interno.

O objeto, isto é a matéria prima da atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, é verificar e comprovar a legalidade dos atos de gestão pública municipal, efetuando vistorias e visitas a todas as unidades administrativas, incluindo a administração direta, indireta e fundacional, efetuando levantamentos de ordem financeira, patrimonial, orçamentária e operacional, notadamente:

- Nos contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços e execução de obra se fornecimento de materiais, é indispensável sua manifestação nos Contratos e seus respectivos Aditivos.

- Nos processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, são objetos do Controle Interno, sendo indispensável a manifestação nos respectivos processos.
- Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público Municipal, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos Internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais.
- Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- Os processos de tomadas de Conta Especial e outros atos administrativos de caráter apuratório.
- Prestação de contas de qualquer espécie.
- Instrumentos de planejamento.
- Relatórios e demonstrativos contábeis.

A atuação do Controle Interno possui os seguintes atributos:

- Quanto ao aspecto de legalidade, trata-se de atributo jurídico de qualquer ato humano ou de pessoa jurídica, que indica se é ou no contrário as Leis.
- Quanto ao aspecto da legitimidade é a característica, particularidade ou condição do que é legítimo, que se encontra de acordo com as Leis.
- Quanto à economicidade que é a propriedade do que é econômico, daquilo que se refere à economia, à ciência que estuda os mecanismos de produção, consumo e utilização dos bens matérias;
- Quanto à aplicação das subvenções e outras transferências;
- Quanto às operações de crédito;
- Quanto à regularidade da receita e despesa.

3. PERFIL DO PROFISSIONAL QUE ATUA NO CONTROLE INTERNO

É necessário considerar, entre outras, as seguintes características e habilidades necessárias para compor o perfil do profissional que atua no órgão setorial:

- Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- Administração do tempo;
- Disciplina;
- Conhecimento abrangente da regulamentação setorial.

A conduta do servidor do Controle Interno do Poder Executivo Municipal pautar-se-á pelas regras estabelecidas na legislação, notadamente nas Leis Municipais nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990, nº 8.496, de 04 de janeiro de 2006 emº 9.538, de 23 de dezembro de 2019, no Regimento Interno e neste manual.

O servidor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no Exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.



O servidor do Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a Sua Missão Institucional.

A atividade de controle interno é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

O servidor do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, membro de Órgão ou unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com sua aptidão e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela Instituição.

No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- a) Comportamento ético – deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.
- b) Cautela e zelo profissional- agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- c) Independência - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
- d) Soberania - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios.
- e) Imparcialidade - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.
- f) Objetividade - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam Convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- g) Conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, Financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do Trabalho.
- h) Atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.



- i) Cortesia ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

O responsável pelo controle interno designado para o órgão ou entidade que estiver vinculado, exercerá suas atividades sob a subordinação técnica da Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência, com as seguintes atribuições:

- Promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e Patrimonial no âmbito interno de seu Órgão/Entidade;
- Registrar diariamente as conformidades no acervo documental dos Órgão/Entidades;
- Analisar sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial Quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas Prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio;
- Emitir relatório de controle interno;
- Organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito de sua competência;
- Analisar a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo TCM-PA;

4. FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO

A finalidade do Controle Interno é fiscalização, acompanhamento e registros, da aplicação dos recursos públicos, zelando e protegendo dessa forma, o Gestor Público, de penalidades e ações futuras, dos órgãos de fiscalização do Poder Público, conclui-se que é de suma importância do Controle Interno na Administração Pública. Uma vez que ele tem o papel de auxiliar na fiscalização e no acompanhamento dos programas, projetos e benefícios executados pela Instituição Pública. A utilização do Controle Interno na administração pública representa a efetivação do gerir o bem público consubstanciado com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, proporcionalidade, finalidade pública e impessoalidade. Objetivamente as finalidades são as seguintes:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos orçamentos do IPMB;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos Direitos e haveres do Município;
- Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, Malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional consiste no Fornecimento de informações e dos resultados das ações do Controle Interno do Poder Municipal.
- Criar mecanismos para o exercício do controle social sobre os programas Contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município, fortalecer este

mecanismo complementar de controle público, por intermédio da disponibilização de informações sobre as atividades desenvolvidas, particularmente no que se refere à avaliação da execução dos programas e avaliação de gestão, notadamente através do Portal da Transparência.

5. TÉCNICA DE CONTROLE

As atividades a cargo do Controle Interno são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto que viabilizam o alcance dos objetivos do sistema. As técnicas de controle são a auditoria e a Fiscalização, o Controle Interno dos órgãos utiliza-se da técnica de fiscalização.

5.1. Fiscalização

O Controle Interno é um órgão fiscalizador.

A fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos Programas de governo existentes corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

O ato de fiscalizar é a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas do governo municipal.

O Controle Interno através da técnica de fiscalização desenvolverá as Seguintes atividades:

- Aferir a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos analisados;
- Avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento do município, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade de gerenciamento;

5.2. Formas de Fiscalização

As fiscalizações são executadas da seguinte forma:

- Direta – trata-se das atividades de fiscalização executadas diretamente por Servidores em exercício no Controle Interno, sendo subdivididas em:
- Indireta – trata-se das atividades de fiscalização executadas, com a participação de Servidores não lotados no Controle Interno do Poder Municipal, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer instituições da administração Pública Municipal ou entidade privada.
- Compartilhada – coordenada pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal com auxílio de órgãos e instituições públicas e privadas.
- Terceirizada – executadas por organização não-governamental, ou por empresas Privadas que desenvolvem atividades de fiscalização.

5.3. Procedimentos e Técnicas.

Os procedimentos e as Técnicas de Fiscalização constituem-se em Investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação, fundamentada da opinião por parte do Controle Interno. Procedimento de Fiscalização é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de Fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias a formulação e fundamentação da opinião por parte do Controle Interno. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para fiscalização.

Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

Técnica de fiscalização é o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Fiscalização serão agrupadas nos tipos básicos seguintes:

- Indagação escrita ou oral – uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade e entidade fiscalizada, para obtenção de dados e informações, sempre reduzida a termo ou gravada, obrigatoriamente registrada.
- Análise Documental exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- Conferência de cálculos revisão das memórias de cálculos ou confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados.
- Correlação das informações obtidas – cotejamento de informações obtidas de Fontes independentes, autônomas e distintas. Está técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidencia.
- Inspeção física exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades de bens tangíveis e especificação técnica. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- Observações, 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) Identificação da atividade específica a ser observada;
 - b) Observação da sua execução;
 - c) Comparação do comportamento observado com padrões e;
 - d) Avaliação e conclusão.
- 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 verificação desses registros em todas as suas formas.



6. PAPÉIS DE TRABALHO

Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades do Controle Interno. Neles são registrados dados do departamento ou setor fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos Registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o Planejamento até o relato de suas recomendações e conclusões.

Nos papéis de trabalho, o servidor do Controle Interno deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e graus de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- Auxiliar na execução dos exames;
- Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- Servir de suporte aos relatórios;
- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas.

A utilização das folhas de registro dos exames tem por finalidade documentar as verificações e análises efetuadas em campo. Trata-se da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro são desdobrados os resultados dos Trabalhos.

Haverá cópia, preferencialmente eletrônica, a ser arquivada em local definido pelo setor de Controle Interno, de todos os processos analisados pelo mesmo, de forma a salvaguardar as informações.

6.1. Formas de Manifestação

6.1.1. Nota Técnica

Nota Técnica é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo ao erário ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

6.1.2. Relatório

Os relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, sendo apresentado como relatório preliminar ou conclusivo:

- Relatório preliminar é o relatório de falhas ao qual cabem os esclarecimentos por parte do gestor;
- Relatório conclusivo: é o relatório após a análise dos esclarecimentos, o qual conterá análise individualizada das falhas, conclusões e recomendações.

O Relatório possui como finalidade fornecer à direção dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade, para correção de erros detectados e as Cortes de Contas, como resultado dos exames efetuados.

Os Relatórios podem, ainda, ser Relatório de Conformidade de Pagamento; Relatório de Conformidade de Despesa de Exercício Anterior Relatório de Suprimento de Fundos; Relatório de Aditivo de Contrato e Relatório do Controle Interno sobre a Prestação de Contas.

6.1.3. Parecer

Documento no qual são apresentadas as justificativas à decisão, pela área técnica responsável pela execução do programa, apresentando suas conclusões sobre a situação que está provocando a demanda à concedente, descrevendo toda a situação ou motivos que o determinaram bem como indicando as alternativas existentes ou não à sua solução.

6.1.4. Registros das Constatações

Registro das constatações é documento destinado ao registro das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como:

- a) Irregularidades, deficiências e impropriedades; e
- b) Fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao escopo dos trabalhos realizados.

6.2. Orientações relativas à opinião do Controle Interno

A manifestação do Controle Interno deve ser expressa por meio de Relatório, Parecer ou Nota.

A manifestação será emitida na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do IPMB, bem como em todas as despesas.

6.3. Tipos de Manifestações:

* Manifestação de Regularidade - será emitido quando o Unidade de Controle Interno-USCI formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e Economicidade.

* Manifestação de Regularidade com Ressalvas - será emitido quando o Unidade de Controle Interno-USCI constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou atuação dos agentes Imaterialidade, não caracterizem irregularidade de Responsáveis.

* Manifestação de Irregularidade - será emitido quando a Unidade de Controle Interno-USCI verificar a não observância da aplicação dos princípios de Legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de destaque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável ao erário e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações Financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

O Controle Interno deve se manifestar levando em consideração a Jurisprudência das Cortes de Contas, suas súmulas e decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

A manifestação requer o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Indicar número do processo, exercício examinado, unidade gestora/entidade Examinada;
- b) Citar, no parágrafo inicial, o escopo do trabalho em função do tipo de fiscalização Realizada;
- c) Registrar, no parágrafo intermediário, as impropriedades ou irregularidades que caracterizem a inobservância de normas legais e regulamentares; Afetem a gestão ou situação examinada; Comprometam a economicidade, legalidade e legitimidade da gestão ou situação examinada; Resultem ou não em prejuízo ao erário.
- e) Observado o contido no parágrafo intermediário, concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade, ou não, da gestão examinada conter data da manifestação correspondente ao dia de sua emissão;
- f) Conter assinatura do Chefe do responsável pelo Controle Interno, ou ainda, autoridades hierárquicas equivalentes, coma designação do nome e da matrícula do mesmo, preferencialmente com certificado digital.

Quando o Controle Interno não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligencia pelo órgão ou entidade examinados, quando então, mediante novos exames, o Controle Interno emitirá a competente Manifestação. Neste caso, quando sobrestado o exame, o Controle Interno deve dar ciência da ocorrência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Na ocorrência de eventos ou transações subseqüentes ao período examinado que, pela sua relevância, possam intuir substancialmente na posição financeira e patrimonial da

unidade ou entidade examinada, é indispensável que esses fatos sejam considerados em sua manifestação.

O Controle Interno deve usar de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de manifestação que emitirá como resultado dos trabalhos realizados.

Deve levar em conta, principalmente, que determinadas constatações relacionadas com falhas, omissões e impropriedades, podem significar, situações simplesmente impróprias, quando caberá a emissão de manifestação de regularidade ou de regularidade com ressalvas, ou até mesmo irregulares, quando caberá a emissão de manifestação de regularidade com ressalvas ou de irregularidade. Tudo dependerá do acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação em Julgamento, quando o Controle Interno terá de avaliar, em conjunto, fatores tais Como: frequência da incidência no exercício; reincidência de constatação em Exercícios anteriores; descumprimento a recomendações anteriores; evidência da Intenção; ocorrência de prejuízo à Fazenda Municipal; jurisprudência de decisões das Cortes de Contas na apreciação de casos semelhantes; e outros fatores que possam contribuir para a adequada definição do tipo de manifestação a ser emitido.

Para cada atividade realizada, o Controle Interno deve elaborar relatório, parecer ou nota técnica, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observadas, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- Concisão – utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de Informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- Objetividade – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- Convicção – demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões;
- Clareza- expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações seja evidente e transparente;
- Integridade – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma Omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades Apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- Oportunidade – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e Integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- Coerência - assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;



- Apresentação - assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma Linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados, de forma cronológica;
- Conclusivo - permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, admitindo-se, em determinadas Circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O controle interno é importante para gestão municipal, procurando assegurar a adequada gestão, procurando evitar corrigir erros, fraudes e desperdícios. Em todas as entidades públicas, independentemente da existência ou não do controle interno Instituído por lei, se faz necessário haver o hábito de trabalhar de maneira planejada, procurando atingir um, se não o maior, dos objetivos básicos da gestão pública, que é o atendimento correto à população.

A USCI busca auxiliar nos processos administrativos da melhor maneira possível. O servidor que atua no Controle Interno deve ser atuante, Comprometido o com a sua função, o descumprimento das funções pode implicar instauração de processo administrativo Disciplinar, civil e penal.

Este manual se constitui de um documento de caráter geral, de orientação acerca do funcionamento do sistema de controle interno do IPMB e deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria continua.

Além disso, este Manual se aplica ao IPMB – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BELÉM e está disponibilizado por meio digital, cabendo a aplicação do conteúdo, e eventuais dúvidas deverão ser dirimidas junto a Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparências - SECONT.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001, Secretaria Federal de Controle Interno, Ministério da Fazenda;
- Manual de Concessão de Suprimento de Fundos da UFCSPA - Universidade Federal de Ciência da Saúde de Porto Alegre – junho de 2014;
- Manual de Sistema de Controle Interno – Secretaria de Gestão e Controle Município de registro – São Paulo;
- Controladoria na Administração Pública – Manual Prático para Implantação, Elderson Ferreira da Silva, São Paulo: Atlas, 2013;
- Manual Prático de Controle Interno na Administração Público Municipal – Milton Mendes Botelho – Editora Juruá – Ano de 2014;
- Manual de Direito Administrativo – José dos Santos Carvalho Filho -272 ed. Ver., Ampliada até 31.12.2016;
- Direito Administrativo – Maria Sylvia Zanella Di Pietro -21ª Ed. – São Paulo, Atlas, 2018;
- MANUAL DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE INTERNO - Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparências – SECONT versão 2021.



**MANUAL DE NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E
DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO**

Data de elaboração: 19/10/2021

Data de Revisão: 17/04/2023

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM – IPMB

Av. Almirante Barroso, nº 2.070, Marco, CEP: 66093-020, Belém, Pará, Brasil

Telefones: (91) 3251-4371 - WhatsApp: (91) 98457-9994

CNPJ: 05.055.009/0001-13

UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO – USCI

ASSESSOR SUPERIOR – ANDREI DA ROSA MATOS