



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA- PR

**ROTEIRO FINAL DE CONSISTÊNCIAS DE DADOS
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



2025

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. O CONTEXTO | 4 |
| 2.1 DAS NOTAS DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA | 5 |
| 3. IDENTIFICAÇÃO | 6 |
| 4. SOBRE OS TRABALHOS..... | 6 |
| 5. METODOLOGIA | 7 |
| 6. FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)..... | 9 |
| 7. POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES..... | 17 |
| 8. RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS | 18 |
| 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 21 |

1. INTRODUÇÃO

A presente auditoria interna foi desenvolvida com base no Roteiro de Consistência de Dados – Área de Finanças, tendo por finalidade avaliar a conformidade e a efetividade dos procedimentos que disciplinam a execução orçamentária do Município de Coronel Vivida. O trabalho foi conduzido por meio da análise de atos normativos locais, fluxogramas disponibilizados, manuais internos e amostras de processos tramitados via plataforma 1Doc, que concentra toda a formalização, instrução e finalização digital dos expedientes administrativos.

A metodologia adotada buscou não apenas verificar o cumprimento de requisitos formais, mas também aferir a coerência entre a regulamentação vigente e a prática efetivamente observada. Nesse sentido, a auditoria concentrou esforços em identificar eventuais lacunas ou fragilidades que possam comprometer a rastreabilidade das despesas públicas, a clareza na definição de responsabilidades e a padronização dos fluxos de trabalho.

A motivação para este exame está vinculada à necessidade de aprimorar continuamente os mecanismos de governança e controle interno, de modo a assegurar maior segurança jurídica à gestão fiscal, prevenir inconsistências na execução orçamentária e mitigar riscos de apontamentos por parte dos órgãos de controle externo. Assim, este relatório preliminar apresenta os principais achados e respectivas recomendações, constituindo-se em ferramenta de apoio técnico para a tomada de decisão.

2. O CONTEXTO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a Avaliação da Atuação Governamental como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 21.000 pessoas no ano de 2023, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de asseguração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.



2.1 DAS NOTAS DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



No ciclo avaliativo de 2024, o município de **Coronel Vivida** apresentou evolução positiva na maioria dos indicadores da área da **Administração**, alcançando **nota geral 5,20**, com destaque para o subitem “**Sistema de Informação**” (8,40) e “**Elaboração do Planejamento Orçamentário**”.

Entretanto, merece atenção especial o subitem “**Execução da Despesa Orçamentária**”, que permaneceu estagnado, sem apresentar evolução ou involução, mantendo-se com a nota de **1,80** — o menor desempenho entre todos os itens avaliados. Esse resultado evidencia fragilidade relevante e reforça a necessidade de reavaliação dos achados consignados no relatório preliminar de auditoria, a fim de orientar a adoção de medidas corretivas e o fortalecimento das rotinas de execução orçamentária.

3. IDENTIFICAÇÃO

Município: **Coronel Vivida**

Órgão Executor: **Controladoria Interna**

Período de execução: **12/06/2025 a 10/12/2025**

Equipe de Execução:

| Nome | Matrícula |
|--------------------------|----------------|
| Oéliton Deoclides | 10928/1 |

4. SOBRE OS TRABALHOS

Considerando o processo de análise da consistência de dados das prestações de contas dos prefeitos municipais estabelecidos pela Nota Técnica n.º 24/2024 – CGF/TCEPR, os trabalhos tiveram por objetivo a aferição da veracidade e da fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

Os aspectos compreendidos pelo trabalho fazem parte da verificação (IV07, IV08, IV09) Processo de empenho, liquidação e pagamento, inserido na questão **03 – Execução da Despesa Orçamentária**, da Matriz de Avaliação da área da Administração Financeira instituída no Anexo II da Nota Técnica n.º 23/2023 – CGF/TCEPR.

O processo de trabalho aplicado foi estruturado de modo a atender às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.

Os procedimentos utilizados foram baseados no RCD ADM070809 – Processo de empenho, liquidação e pagamento, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).

5. METODOLOGIA

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

A auditoria foi conduzida mediante:

- Solicitação de documentos à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

| QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS | | |
|--|--|-----------|
| Item | Questão Auxiliar | Id ProGov |
| Fase de empenho das despesas | | |
| Q01 | O Município possui normalizada a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais? | |
| Q02 | O Município possui normalizada a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas? | |
| Q03 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa define os responsáveis por etapa? | |
| Q04 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa diagrama (fluxograma) com a indicação do passo a passo para empenho da despesa? | |
| Q05 | Para despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas a parcelamento, o Município realiza empenhos globais relativos ao valor total que será gasto no ano? | |
| Q06 | Para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, o Município realiza empenhos por estimativa relativos ao valor total que será gasto no ano? | |
| Processo de liquidação das despesas | | |
| Q07 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê que o arquivamento dos documentos correspondentes seja feito por meio de processos digitais? | |
| Q08 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê a documentação necessária de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia, adiantamentos e diárias, etc.)? | |
| Q09 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo? | |
| Q10 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)? | |
| Q11 | O Município possui diagrama(s) (fluxograma), aprovado(s) por normativa(s) local(is), dos processos de trabalho de liquidação de despesas de adiantamentos e diárias? | |
| Processo de pagamento das despesas | | |
| Q12 | O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas define a documentação necessária para todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | |
| Q13 | O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamentos, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou | |
| da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento? | | |
| Q14 | O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas? | |
| Q15 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo? | |
| Q16 | O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)? | |
| Q17 | O Município possui ato normativo que regulamente a ordem cronológica depagamento das exigibilidades? | |



Memorando 1.482/2025

De: Olliton D. - GP-OSCI

Para: SA - Secretaria de Administração - AC Carlos L.

Data: 12/06/2025 às 11:51:56

Setores envolvidos:

GP-OSCI, SA, SF-DC

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA: EXECUÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

PREZADO,
CARLOS LOPES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a Controladoria Interna de Coronel Vivida está realizando um procedimento de auditoria interna focado na **EXECUÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS** (Processo de empenho, liquidação e pagamento das despesas) por parte desta Secretaria Municipal de Administração e Fazenda. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade, conformidade e eficiência dos procedimentos administrativos do Município, especialmente no que diz respeito aos procedimentos orçamentários. O objetivo do trabalho é aferir a adequação do processo de Execução da Despesa Orçamentária, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal. As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas comentes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicito gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- Ato normativo que regulamenta o procedimento de empenho;
- Ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação;
- Ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão do empenho;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão da liquidação;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão do pagamento;

- Relatório com a listagem de empenhos emitidos no período selecionado na amostra por tipo (global, ordinário, estimativo);
- Processos de despesa finalizados (empenho, liquidação, pagamento) referente ao período e objeto estabelecido na amostra (prestações de serviços, aquisição de bens, obras e serviços de engenharia etc.) incluindo processos de adiantamento e diárias;
- Programação de pagamentos do período;
- Relação de contratos vigentes que contém obrigação de pagamento para o órgão/entidade no exercício financeiro atual;
- Relação de despesas cujo montante não se possa determinar, mas que há previsão de ocorrerem (energia, água, internet, telefone etc.).

Agradeço sua colaboração e me coloco à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados **ATÉ A DATA LIMITE DE 20/06/2025**, para que eu possa dar continuidade ao meu trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

Olliton Decídes
Controlador Interno
Município de Coronel Vivida-PR
(41) 3232-9354

Memorando - Solicitação de Documentos

6. FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

| Item 1. O Município possui normatizada a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais? | | | | | | |
|---|-------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
| No ato normativo consta a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais? | PE1.1 | X | | | AC01 | <p>O Município utiliza a plataforma 1Doc para tramitação de todos os processos administrativos, incluindo as solicitações de empenho de despesas. Dessa forma, tanto os pedidos quanto os atos subsequentes relacionados à execução orçamentária são integralmente processados em ambiente digital, o que assegura maior rastreabilidade, transparência e segurança das informações.</p> <p>O sistema 1Doc permite a formalização de requerimentos, a emissão de pareceres, o encaminhamento entre unidades administrativas e o arquivamento final em meio eletrônico, eliminando a necessidade de movimentação de processos em papel.</p> |
| Os processos de despesa finalizados são processos digitais? | PE1.2 | X | | | AC02 | |
| Item 2 - O Município possui normatizada a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas? | | | | | | |
| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | |
| O ato normativo discrimina a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas? | PA2.1 | X | | | AC01 | <p>Aqui estão as etapas do processo de empenho:</p> <ol style="list-style-type: none"> Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/assinatura dos contratos/atas, será encaminhada as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de empenho e/ou Ordem de Serviço, em seguida a autorização de compra, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária; A solicitação deve partir da necessidade de cada Secretaria Municipal, por meio do processo digital 1Doc, o qual deve conter: <ol style="list-style-type: none"> Número do processo, contrato, quantidade e descrição dos itens; Após será solicitado dotação orçamentária; Em seguida a emissão da requisição para pedido de empenho; Segue para autorização da Secretaria de Administração; Gera-se a ordem de execução de serviços/fornecimento de bens, por meio do pedido de empenho; Emite-se o empenho. O responsável pela solicitação, vai no processo digital, em gerar novo ofício, o qual irá anexar a ordem de execução juntamente com o empenho e solicitar ao fornecedor para prestar a entrega dos itens empenhados (conforme anexo I que demonstra as etapas do processo). O processo de empenho encontra-se no anexo III. |

Item 3. O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa define os responsáveis por cada etapa?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|--|-------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento? | PA3.1 | | X | | AC01 | |

Item 4. O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa possui diagrama (fluxograma) com a indicação do passo a passo para empenho da despesa?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---|-------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa? | PA4.1 | | X | | AC01 | |

Item 5. Para despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas a parcelamento, o Município realiza empenhos globais relativos ao valor total que será gasto no ano?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|----------------------------------|-------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| Foram emitidos empenhos globais? | PA5.1 | | X | | AC01 | Foi possível verificar, na amostra analisada referente ao 1º quadrimestre de 2025 , que o Município emitiu empenhos globais para despesas cujo valor pode ser previamente mensurado em sua totalidade. |

Item 6. Para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, o Município realiza empenhos por estimativa relativos ao valor total que será gasto no ano?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---------|----|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
|---------|----|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|

| | | | | | |
|---|-------|-----|-----|---------------|---|
| Foram emitidos empenhos por estimativa? | PA6.1 | X | | AC01 | Foi possível verificar, na amostra analisada referente ao 1º quadrimestre de 2025 , que o Município emitiu empenhos estimativos para despesas cujo valor pode ser previamente mensurado em sua totalidade. |
| Para cada despesa cujo montante não se pode determinar previamente existe um empenho estimativo? | PA6.2 | X | | A02 | <p></p> <p>Na amostra analisada, foi possível constatar a emissão de empenhos estimativos para despesas cujo valor não pode ser previamente definido, a exemplo do fornecimento de água.</p> |
| Item 7. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê que o arquivamento dos documentos correspondentes seja feito por meio de processos digitais? | | | | | |
| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | <p>Possíveis achados</p> <p>Observações</p> |
| Há previsão para que os documentos dos procedimentos de liquidação sejam arquivados por meio de processos digitais? | PA7.1 | X | | AC01 | <ol style="list-style-type: none"> I. Recebimento do serviço ou bem pela Secretaria solicitante; II. Realização da conferência e verificação se atende o que foi adquirido conforme edital de licitação; III. Caso em desacordo com o produto ou serviço serão devolvidos ou ajustados conforme a necessidade e exigência legal; IV. Caso esteja tudo em conformidade, o responsável pela secretaria solicitante efetua o recebimento do bem/serviço por meio de assinatura digital e em casos esporádicos assinatura física e documento digitalizado é anexado junto ao processo digital; V. Em caso de credor ser pessoa física será considerado documento de liquidação emissão de RPA com a devida restação de impostos, em casos esporádicos aceita-se a emissão de recibo conforme legislação vigente; VI. Próximo passo é realizado no setor de liquidações, o qual irá fazer a conferência do documento fiscal, valores, CNPJ e nome do credor, se possuir as assinaturas pertinentes nos documentos, se há necessidade de realizar retomadas conforme legislação (INSS, ISS, IR, cauções entre outros), passando para a etapa do pagamento. <p>A fase de liquidação é essencial para o controle dos gastos públicos, pois permite uma fiscalização mais rigorosa da aplicação do dinheiro público.</p> <p>Manual do Empenho, Liquidação e Pagamento</p> |
| Os processos de despesa finalizados são processos digitais? | PA7.2 | X | | AC02A | |
| Item 8. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê a documentação necessária de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | | | | | |

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---|-------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | PA8.1 | | X | | AC01 | <p>Documentos necessários para liquidação da despesa - Prestação de Serviços:</p> <p>III - ASSESSORIA OU CONSULTORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisição de Gestão Organizativa; ✓ Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante; ✓ Autorização da Secretaria de Administração; ✓ Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante; ✓ Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor; ✓ Nota de Empenho; ✓ Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante; ✓ Descrição dos Serviços/Relatório de Serviços (Anexo à NF); ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista); ✓ Outros documentos se necessário (ex: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Contrário Interno). <p>Documentos necessários para liquidação da despesa - Aquisições de bens, exemplo:</p> <p>Não foi possível identificar</p> <p>Documentos necessários para liquidação da despesa - Obras e serviços de engenharia, exemplo:</p> <p>XIV - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta; ✓ Autorização da Secretaria de Administração; ✓ Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta; ✓ Nota de Empenho; ✓ Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor; ✓ Ofício solicitando pagamento; ✓ Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante; ✓ Identificação do número do bem (cadastrado no Patrimônio) no documento fiscal; ✓ Planilha de Medição (Obras); ✓ Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais) ou identificação do Convênio na Nota Fiscal ou no Ofício; ✓ Arresto do Fisco do Contrato; ✓ Arresto do Engenheiro (Obras); ✓ Retenção INSS (Obras e serviços sujeitos); ✓ Guia de Recolhimento ISS (Lei Municipal e alterações); ✓ Retenção IRPF; ✓ Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista); ✓ Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados; ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição); ✓ Matrícula da Obra INSS/IRFB CEI; ✓ Outros documentos se necessário (ex: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Contrário Interno). |
| Os processos de despesa finalizados são processos digitais? | PA7.2 | X | | | | Ressalta-se que todo o trâmite ocorre por meio da plataforma 1Doc , onde os processos são formalizados, instruídos e finalizados de forma digital. |
| Item 9. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo? | | | | | | |
| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |

| | | | | | |
|--|-------|---|--|------|--|
| O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do processo de liquidação? | PA9.1 | X | | AC01 | Não, apenas possui o fluxograma com o passo a passo e os responsáveis. |
| Os responsáveis por cada etapa do processo de liquidação constantes no fluxograma (passo a passo) correspondem ao que foi discriminado em ato normativo? | PA9.2 | X | | AC02 | |

Item 10 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---|--------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| No ato normativo e nos fluxogramas são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas na liquidação da despesa? | PA10.1 | X | | | AC11 | <p>Fluxograma da Liquidação da Despesa</p> <pre> graph TD A[Despesa] --> B[Reservatório de Despesa] B --> C[Despesa] C --> D[Despesa] C --> E[Reservatório de Despesa] E --> F[Despesa] F --> G[Reservatório de Despesa] G --> H[Despesa] G --> I[Reservatório de Despesa] I --> J[Despesa] J --> K[Reservatório de Despesa] K --> L[Despesa] L --> M[Reservatório de Despesa] M --> N[Despesa] N --> O[Reservatório de Despesa] O --> P[Despesa] P --> Q[Reservatório de Despesa] Q --> R[Despesa] R --> S[Reservatório de Despesa] S --> T[Despesa] T --> U[Reservatório de Despesa] U --> V[Despesa] V --> W[Reservatório de Despesa] W --> X[Despesa] X --> Y[Reservatório de Despesa] Y --> Z[Despesa] Z --> AA[Reservatório de Despesa] AA --> BB[Despesa] BB --> CC[Reservatório de Despesa] CC --> DD[Despesa] DD --> EE[Reservatório de Despesa] EE --> FF[Despesa] FF --> GG[Reservatório de Despesa] GG --> HH[Despesa] HH --> II[Reservatório de Despesa] II --> JJ[Despesa] JJ --> KK[Reservatório de Despesa] KK --> LL[Despesa] LL --> MM[Reservatório de Despesa] MM --> NN[Despesa] NN --> OO[Reservatório de Despesa] OO --> PP[Despesa] PP --> QQ[Reservatório de Despesa] QQ --> RR[Despesa] RR --> SS[Reservatório de Despesa] SS --> TT[Despesa] TT --> UU[Reservatório de Despesa] UU --> VV[Despesa] VV --> WW[Reservatório de Despesa] WW --> XX[Despesa] XX --> YY[Reservatório de Despesa] YY --> ZZ[Despesa] ZZ --> AA </pre> <p>Este fluxograma ilustra o processo de liquidação da despesa, que é dividido em etapas e envolve diferentes unidades. Ele mostra a passagem de uma despesa original (A) por um reservatório (B) para uma despesa (C), que é dividida entre duas unidades (D e E). Cada uma dessas unidades (E) tem seu próprio reservatório (F) e despesa (G). Essa estrutura se repete em níveis subsequentes, com cada despesa (H) tendo seu próprio reservatório (I) e despesa (J), que por sua vez tem seu próprio reservatório (K) e despesa (L). O processo continua assim, com cada despesa tendo seu próprio reservatório e despesa, formando uma hierarquia de unidades e reservatórios.</p> |

Item 11 - O Município possui diagrama(s) (fluxograma), aprovado(s) por normativa(s) local(is), dos processos de trabalho de liquidação de despesas de adiantamentos e diárias?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|--|--------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das despesas de adiantamento e diárias? | PA11.1 | | X | | AC12 | Constatou-se que, tanto no ato normativo quanto no fluxograma, não há definição detalhada do passo a passo nem indicação expressa das unidades responsáveis pela liquidação das despesas de adiantamentos e diárias. Verificou-se apenas a existência de um checklist de documentos, o qual, embora |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>contribua para a formalização, não supre a necessidade de atribuição clara de responsabilidades.</p> <p>MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ Anexo VI - Checklist - Liquidiação da Despesa</p> <p>I - ADIANTAMENTO DE VIAGEM</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitação de Dotação Orçamentária; <input type="checkbox"/> Requisição de Nota de Empenho, conforme a Lei Municipal nº 1892/2006, de 24 de novembro de 2006 e o Decreto nº 3.640/2008, de 14 de janeiro de 2008.; <input type="checkbox"/> Autorização da Secretaria de Administração; <input type="checkbox"/> Emissão da Nota de Empenho; <input type="checkbox"/> Assinatura da Nota de Empanho pelo Prefeito, Contador e Emissor; <input type="checkbox"/> Liquidação de Empenho; <p>VI - DIÁRIA</p> <p>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitação de Dotação Orçamentária; <input type="checkbox"/> Requisição de Diácia, detalhando a cidade/destino, as datas de saída/retorno, identificação e assinatura do solicitante, visto do Secretário Municipal da Pasta, entre outros. (Conforme Leis Municipais); <input type="checkbox"/> Descrição ou justificativa da realização da viagem (pode acrescentar folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc.); <input type="checkbox"/> Autorização da Secretaria de Administração; <input type="checkbox"/> Nota de Empenho (Actas da viagem); <input type="checkbox"/> Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor; <p>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relatório da prestação de contas, contendo documentos que comprovem a realização da viagem, como fotos do encontro, evento etc.; <input type="checkbox"/> Certificado de participação do evento; <input type="checkbox"/> Se necessário Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem que comprovem a viagem; <p>Após o pagamento, a Tesouraria deverá devolver via processo digital à Secretaria solicitante todas as dívidas para que insiram tais documentos comprovatórios, em seguida transmitem os documentos ao Controle Interno para a apreciação. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprovatório da diária.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| Item 12 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas define a documentação necessária para todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | | | | | | |
|--|--------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
| O ato normativo define a documentação necessária para o pagamento de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia)? | PA12.1 | X | | | AC13 | <p>XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta; <input type="checkbox"/> Autorização da Secretaria de Administração; <input type="checkbox"/> Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta; <input type="checkbox"/> Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor; <input type="checkbox"/> Ofício solicitando pagamento; <input type="checkbox"/> Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta. Solicitante; <input type="checkbox"/> Identificação do número do bem (caso esteja no Padrão) no documento fiscal; <input type="checkbox"/> Planilha de Medidas (Obras); <input type="checkbox"/> Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais) ou identificação do Convênio na Nota Fiscal ou no Ofício; <input type="checkbox"/> Ata do Fórum do Contrato; <input type="checkbox"/> Ata do Engenheiro (Obras); <input type="checkbox"/> Retenção INSS (Obras e serviços sujeitos); <input type="checkbox"/> Guia de Recolhimento ISS (Lei Municipal e alterações); <input type="checkbox"/> Retenção IRRP; |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista); <input type="checkbox"/> Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados; <input type="checkbox"/> Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª edição); <input type="checkbox"/> Matrícula da Obra no INSS/RFB CE; <input type="checkbox"/> Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno). |
|--|--|--|--|--|--|---|

Item 13 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamentos, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---|--------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento? | PA13.1 | | X | | AC14 | |

Item 14 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|--|--------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas? | PA14.1 | | X | | AC15 | |

Item 15 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|---|--------|-----|-----|---------------|-------------------|---|
| O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento? | PA15.1 | | X | | AC16 | |
| No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3? | PA15.2 | | X | | | No manual, verifica-se menção à responsabilidade da Tesouraria no procedimento de pagamento. Contudo, não há detalhamento |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | das etapas nem indicação de responsáveis em fluxograma específico. |
| Anexo V - Pagamento <p>Ao ser analisado na autorização de pagamentos, que é vistoriada a questão de assinaturas, se o processo está de acordo com as premissas de solicitação/empreendimento/liquidação, se possui disponibilidade financeira, é repassado o processo digital para o setor de Tesouraria, o qual irá proceder com o pagamento, observando novamente todas as informações necessárias, como: credor, cnpj ou cpl, número de contas bancárias, agência, e valor. No sistema irá seguir os passos:</p> | | | | | | |

Item 16 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|--|--------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa? | PA16.1 | | X | | AC17 | |

Item 17 - O Município possui ato normativo que regulamente a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?

| Quesito | PA | Sim | Não | Não se aplica | Possíveis achados | Observações |
|--|--------|-----|-----|---------------|-------------------|-------------|
| O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades? | PA17.1 | | X | | AC18 | |
| A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo? | PA17.2 | | X | | AC19 | |

7. POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

| Possíveis achados | | Possíveis recomendações aplicáveis |
|-------------------|---|---|
| AC01 | No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento? | Recomenda-se que o ato normativo seja atualizado para indicar, de forma expressa, os responsáveis por cada etapa do procedimento de empenhamento, garantindo clareza na segregação de funções. |
| AC02 | No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa? | Recomenda-se incluir no fluxograma os passos necessários e a identificação das unidades envolvidas no processo de empenho, de modo a padronizar a tramitação e facilitar a conferência pelos órgãos de controle. |
| AC03 | Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | Recomenda-se que o ato normativo detalhe a documentação obrigatória para as despesas com aquisições de bens, de forma a padronizar os processos e reduzir riscos de inconsistência. |
| AC04 | No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das despesas de adiantamento e diárias? | Constatou-se que, tanto no ato normativo quanto no fluxograma, não há definição detalhada do passo a passo nem indicação expressa das unidades responsáveis pela liquidação das despesas de adiantamentos e diárias. Verificou-se apenas a existência de um checklist de documentos, o qual, embora contribua para a formalização, não supre a necessidade de atribuição clara de responsabilidades. |
| AC05 | O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento de bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento? | Recomenda-se inserir dispositivo que assegure a conferência prévia, pela contabilidade, dos documentos comprobatórios de recebimento de bens, serviços ou obras antes da emissão da ordem de pagamento. |
| AC06 | O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas? | Recomenda-se que o ato normativo estabeleça prazo máximo para quitação das despesas já liquidadas, prevenindo atrasos e garantindo previsibilidade ao credor. |
| AC07 | O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento? | Recomenda-se explicitar no ato normativo os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento, assegurando transparéncia e definição clara das atribuições. |
| AC08 | No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3? | Recomenda-se revisar o fluxograma para compatibilizá-lo com o que está disposto no ato normativo, assegurando coerência entre as etapas e os responsáveis indicados. |
| AC09 | No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa? | Recomenda-se que o ato normativo e o fluxograma tragam, de forma integrada, o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa, evitando lacunas na tramitação. |
| AC10 | O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades? | Recomenda-se regulamentar, no ato normativo, a ordem cronológica de pagamentos, com critérios claros de prioridade, em conformidade com o previsto na legislação. |
| AC11 | A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo? | Recomenda-se que o ato normativo estabeleça prazo máximo para quitação das despesas já liquidadas, prevenindo atrasos e garantindo previsibilidade ao credor. |

8. RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS

| ITEM | QUESTÃO AUXILIAR | TIPO DO INTERLOCUTOR | ENTIDADE | RESPONSTA DECLARADA | RESPOSTA CONSISTIDA | EVIDÊNCIAS | COMENTÁRIOS |
|------|---|----------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|---|
| AC01 | No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação prevê a revisão do ato normativo, inclusão dos responsáveis e publicação da norma no prazo de 90 dias , conforme registrado pela Secretaria de Administração e Fazenda. Nenhuma evidência de implementação foi apresentada até o momento. |
| AC02 | No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. A unidade apresentou Plano de Ação prevendo o detalhamento do fluxo, inclusão de etapas e validação do material, com prazo de 90 dias . Até o momento, o fluxograma atualizado não foi encaminhado para verificação. |
| AC03 | Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Sim | Sim | Manual do Estágio da Despesa | Sanado |
| AC04 | No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação estabelece revisão do manual, criação de passo a passo e publicação |

| | | | | | | | | |
|------|---|----------|---------------------------------|-----|-----|------------------------------|---|--|
| | despesas de adiantamento e diárias? | | | | | | | formal, com prazo de 90 dias . A estrutura atual permanece incompleta e sem definição de responsabilidades. |
| AC05 | O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento de bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação prevê a inclusão de dispositivo normativo e criação de etapa específica no 1Doc, com prazo de 90 dias . Não foram apresentadas evidências de que a conferência prévia já esteja incorporada ao fluxo de pagamentos. | |
| AC06 | O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. A unidade prevê definir prazos, ajustar fluxos e revisar a norma, com prazo de 90 dias . O ato normativo atual segue sem previsão expressa de prazo máximo. | |
| AC07 | O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação estabelece o mapeamento das etapas, indicação dos responsáveis e inclusão no manual, com prazo de 90 dias . Nenhuma tabela revisada foi encaminhada até o momento. | |
| AC08 | No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. A unidade prevê revisão e padronização do fluxograma para compatibilizá-lo com o ato normativo, definindo prazo de 90 dias . O material ainda não foi | |

| | | | | | | | | |
|------|--|----------|---------------------------------|-----|-----|------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | atualizado nem submetido à Controladoria. |
| AC09 | No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação determina a criação do fluxograma oficial, com validação e anexação à norma, no prazo de 90 dias . A ausência de fluxograma permanece. | |
| AC10 | O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. A unidade prevê criação de norma específica, definição de exceções e publicação formal, com prazo de 90 dias . Até o momento, não há ato normativo regulamentando a ordem cronológica no município. | |
| AC11 | A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo? | Contador | Secretaria Municipal de Fazenda | Não | Não | Manual do Estágio da Despesa | Não sanado. O Plano de Ação define integração de controles, criação de rotina semanal e relatórios mensais, com prazo de 90 dias . A programação atual ainda não demonstra aderência aos requisitos normativos. | |

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos procedimentos relacionados à execução da despesa orçamentária evidenciou fragilidades que ainda não foram sanadas, embora devidamente reconhecidas pela unidade responsável. As conformidades identificadas nos achados AC01 a AC11 permanecem pendentes de implementação, conforme demonstrado na avaliação da consistência dos dados e nos comentários inseridos neste relatório.

O Plano de Ação encaminhado pela Secretaria de Administração e Fazenda apresenta medidas corretivas adequadas e compatíveis com as exigências normativas, contemplando revisão de atos, elaboração de fluxogramas, definição de responsabilidades, atualização de manuais, integração de controles e regulamentação necessária. Contudo, tais ações encontram-se em fase inicial e dependem de execução, validação e publicação para que se configure efetivo saneamento.

Diante disso, a Controladoria Interna ressalta que a situação atual permanece não sanada, mantendo-se o risco de inconsistências processuais e eventuais impactos na avaliação da Administração Financeira no âmbito do ProGov e na análise das contas anuais.

Reforça-se que este relatório possui caráter preventivo e orientativo, com objetivo de apoiar a Administração na consolidação de rotinas mais seguras, padronizadas e aderentes às normas vigentes.

Nos termos das melhores práticas de controle interno, será realizado o monitoramento contínuo da execução do Plano de Ação, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos (principalmente o marco de 90 dias), a implementação das medidas corretivas e a entrega das evidências necessárias para encerramento dos achados. O monitoramento seguirá metodologia própria da Controladoria, com registro sistemático das evoluções e comunicações às unidades envolvidas.

Por fim, recomenda-se que a unidade responsável mantenha a Controladoria Interna informada sobre cada etapa concluída, permitindo a atualização tempestiva deste relatório e a consolidação do encerramento técnico dos achados.

Sem mais para o momento, a Controladoria Interna se encontra à disposição.

Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2025

**Oeliton Deoclides
Controlador Interno**