

COHAGRA



UBERABA
PREFEITURA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE

2025



(34) 3326-3100 |



WWW.COHAGRA.COM.BR |



COHAGRA.URA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

Regiane Evangelista Chaves Isidoro
Presidente

Elaboração:
Sandra Maria Ottaiano
Controle Interno

Colaboração:
Frederico Fortes Ferreira
Assessor Jurídico

COHAGRA- Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande
Avenida das Acácias, 43 – Vila Olímpica
CEP: 38.066-020 - UBERABA MG
Telefone: 34-3326-3100
E-mail: controleinterno@cohagra.uberaba.mg.gov.br

Na raiz da confiança floresce o cuidado.

Onde há transparência, germina a integridade.

O controle não aprisiona, ele orienta o caminho justo.

Controlar não é desconfiar, é zelar pelo que é de todos.

É transformar o certo em hábito, e o hábito em cultura.

Sandra Maria Ottaiano

Bacharel em Direito

Controle Interno

Cohagra - Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

SUMÁRIO:

1- Introdução.....	04
2- Apresentação.....	06
3- Objetivos do Controle Interno.....	06
4- Princípios do Controle Interno.....	07
5- Do Amparo Constitucional.....	08
6- Despesas com viagens.....	09
7- Licitação.....	22
8- Patrimônio.....	23
9- Tecnologia da Informação.....	29
10- Procedimento para abertura de processo administrativo.....	30
11- Conclusão.....	32
12- Disposições Gerais.....	33

INTRODUÇÃO:

Este Manual de Controle Interno tem como objetivo estabelecer diretrizes, princípios e procedimentos para garantir a eficácia, eficiência e legalidade das atividades desenvolvidas pela COHAGRA, sociedade de economia mista vinculada ao Poder Público, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016.

O primeiro capítulo apresenta os Aspectos Gerais, em que fundamenta o conceito e a definição de controladoria, nas atribuições como agente público, a Controladoria da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande e sua estrutura. Aborda ainda os objetivos da Controladoria e por fim o amparo constitucional que versa sobre as normas gerais do direito financeiro de 1964 – Lei 4.320/64, a criação da lei de responsabilidade fiscal no ano 2000. O segundo capítulo trata de Controles principais; Área de Contratos; Controles principais. O capítulo III trata sobre as Despesas com viagens referente as diárias para servidores da Cohagra e dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária e/ou adiantamento no âmbito da Administração Pública Indireta, Município de Uberaba, abordando o rito administrativo, dos subsídios para os membros do poder executivo e servidores públicos, as formas de redação oficial que contempla desde a formulação de ofícios a um requerimento, os quais estão postos como modelo na sequência deste capítulo, constando os fluxogramas e modelos de solicitação e prestação de contas e um questionário de concessão de adiantamento. O quarto capítulo trata dos Processos Licitatórios da legislação aplicada Lei 13.303/16, sinalizando os passos que garantem a lisura e conformidade de qualquer ato e tomada de preço. Este capítulo fala da dispensa de licitação, da inexigibilidade da licitação e por fim não menos importante o Check List que vai desde o contrato de locação de imóveis a tomada de preços. O quinto e último capítulo deste manual de orientação, fala da Gestão dos materiais e de patrimônio no serviço público, reproduz uma série de condicionantes que são indispensáveis para o controle, entrada e saída de material, bem como, as formas de armazenamento, de compra e demais identificação que são necessárias para manter a organização documental e posteriormente avaliada pelos órgãos de controle, quando necessário. No capítulo VI vem tratar da Tecnologia da Informação, controles principais, comunicação e transparência; o capítulo VII descreve sobre o procedimento para abertura de processo administrativo, seu fluxo para abertura de PA. Capítulo VIII apresenta a Conclusão. É papel da Controladoria da Cohagra apoiar e orientar os gestores de recursos públicos sobre o melhor caminho a percorrer e, ainda, o mais eficiente de aplicação do gesto público através de informação estratégicas e, principalmente, prévias, proporcionando ao gestor atitudes antes da realização do fato, possibilitando intervenção a tempo de mudar o curso das ações empreendidas, e como

pressupostos legais tanto de ordem constitucional como de ordem infraconstitucional, como estabelecido, por exemplo, na Lei Federal nº 4.320/64 e exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF / lei 13.303/16 na frente das leis. Dentre as funções, destaco o acompanhamento, a análise e a fiscalização dos processos em geral, permitindo aos gestores informações que contribuam para a observância das normas legais e para o cumprimento dos programas e metas preestabelecidos nos instrumentos de planejamento, por fim, a Controladoria do Município define a implementação, o aperfeiçoamento, os objetivos e estratégias a serem traçadas pelo controle interno da Cohagra na busca pela consolidação da cultura de controle e transparência no município de Uberaba MG, contribuindo e liberando o gestor público para exercer mais tranquilamente a função política do órgão que gerencia.

CAPITULO I

1. Apresentação

O presente Manual de Controle Interno tem como finalidade estabelecer, de forma clara e estruturada, os princípios, diretrizes e procedimentos que orientam o funcionamento do sistema de controle interno da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA, sociedade de economia mista vinculada ao Poder Público Municipal.

A adoção deste Manual reforça o compromisso da COHAGRA com a boa governança, a conformidade legal e a gestão eficiente dos recursos públicos, em consonância com os preceitos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – conhecida como Lei das Estatais – e demais normativos aplicáveis à administração pública indireta.

O controle interno é uma ferramenta essencial para promover a transparência, a responsabilidade, a integridade institucional e a mitigação de riscos, contribuindo para a prevenção de irregularidades, a detecção de falhas nos processos e a promoção da melhoria contínua na execução das atividades operacionais, administrativas e financeiras.

Este Manual tem como escopo:

- Definir os papéis e responsabilidades das unidades organizacionais no que tange aos controles internos;
- Orientar a implementação de mecanismos e práticas de controle que assegurem a aderência às normas legais e regulamentares;
- Estabelecer fluxos e procedimentos que fortaleçam o monitoramento das ações e decisões corporativas;
- Apoiar a administração na tomada de decisões estratégicas com base em informações confiáveis e tempestivas.

A sistematização dos controles internos, tal como aqui delineada, visa assegurar que os objetivos institucionais da COHAGRA sejam alcançados com eficácia, eficiência, economicidade, legalidade, equidade e sustentabilidade, garantindo a adequada prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

Por fim, este Manual deverá ser periodicamente revisado e atualizado, conforme a evolução das práticas de governança e os desafios enfrentados pela Companhia, servindo como instrumento dinâmico de apoio à gestão e à promoção da cultura de integridade no âmbito organizacional.

2. Objetivos do Controle Interno

- Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normas internas;
- Promover a eficiência operacional e o uso racional dos recursos;
- Prevenir e detectar erros, fraudes e irregularidades;
- Garantir a confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais;
- Contribuir para a melhoria contínua da governança e da gestão de riscos.
- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoiar o Controle Externo;
- Assessorar a Administração;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- Realizar auditorias internas;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar junto com o Departamento Jurídico ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Departamento de Controle Interno.

3. Base Legal

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais);
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);

Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG);

Instruções da Controladoria-Geral do Município (CGM);

Estatuto Social da Cohagra;

Demais legislações e normas pertinentes.

4. Princípios do Controle Interno

Transparência

Eficiência

Prestação de contas

Integridade

Responsabilidade

5. DO AMPARO CONSTITUCIONAL

A transparência é necessária nos atos e contas da Administração Pública Indireta, que adquiriram maior divulgação em todas as camadas da sociedade com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e posteriormente com a edição da Lei Complementar n. 131/2009. Transparência esta que deve se basear na ampla divulgação das ações emanadas pelo poder público (atos públicos), bem como dos valores despendidos para custear tais ações (contas públicas), acompanhados da devida documentação comprobatória. Com a recente edição da Lei n. 12.527 de 18/11/2011, Lei de Acesso à Informação, amplia-se a participação cidadã fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública.

Os procedimentos previstos na lei visam assegurar o direito fundamental de acesso à informação devendo ser executados em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes dispostas na norma, ressalta-se que a participação popular tem à sua disposição ouvidorias, disque-denúncias, os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a Polícia e tantos outros meios.

Uma das funções atribuídas aos responsáveis pelo Controle Interno é a de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária (art. 70 e art. 74, IV, § 1º - CF/88). Observa-se que as atribuições de fiscalização e controle já não são mais exclusivas do Controle Externo (exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas), mas também do Controle Interno de cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário).

A exemplo da Constituição Federal, prevê que a fiscalização contábil financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos poderes/órgãos e de todas as entidades da administração direta e indireta, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade.

A atuação da área de controladoria pode ser vista sob duas perspectivas: primeira, como um órgão facilitador que fornece informações às demais áreas da empresa para que possam implementar suas estratégias específicas; segunda, como a área que procura integrar o processo de decisões estratégicas de cada área com o objetivo global da organização, ou seja, com a diretriz estratégica da empresa como um todo.

CAPITULO II

6. Controles principais:

Elaboração do Plano Anual de Compras alinhado ao planejamento estratégico.

Classificação correta das contratações (licitação, dispensa ou inexigibilidade).

Utilização do sistema eletrônico para registro e acompanhamento de processos.

Publicação e arquivamento digital de editais, processos, pareceres e atas no Departamento de Compras e Licitações.

Segregação de funções entre quem solicita, quem compra e quem homologa.

Controle de prazos legais e de validade das propostas.

Registro de fornecedores em cadastro formal com critérios objetivos.

Mapeamento e mitigação de riscos de favorecimento ou direcionamento.

7. Área de Contratos

Após o processo licitatório ou contratação direta, é essencial o acompanhamento rigoroso dos contratos.

8. Controles principais:

Elaboração e padronização de minutas contratuais pelo departamento jurídico.

Registro de todos os contratos firmados em sistema próprio.

Acompanhamento junto com o Departamento Jurídico do cumprimento de cláusulas contratuais.

Monitoramento de prazos para aditivos e renovações pela responsável do Setor de Compras e Licitações.

Registro de ocorrências (inadimplemento, penalidades, medições).

Exigência de garantias contratuais pelo Departamento Jurídico quando aplicável.

Designação formal de fiscais e gestores de contratos.

Avaliação periódica do desempenho dos contratados.

CAPITULO III

09. DESPESAS COM VIAGENS – RESOLUÇÃO Nº 002/2025

DIÁRIAS PARA SERVIDORES DA COHAGRA

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária e/ou adiantamento no âmbito da Administração Pública Indireta, Município de Uberaba.

As diárias somente devem ser concedidas quando a viagem for de interesse da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande ou de interesse do Município de Uberaba e mediante autorização do Presidente desta Companhia Habitacional, ou a quem for delegada a competência.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, pode ser concedido adiantamento de numerário em detrimento à diária de viagem, nos casos em que economicamente for mais viável a Cohagra, com deliberação do Presidente desta Empresa de Sociedade de Economia Mista.

As viagens realizadas por quaisquer dos servidores públicos relacionados no art. 3º dessa Resolução, devem ser disponibilizadas à população, através do Portal da Transparência da Cohagra, na “internet”, contendo as seguintes informações:

I - nome do beneficiário;

II - cargo do beneficiário;

III- origem e destino da viagem;

IV – período da viagem;

V – finalidade da viagem;

- VI – meio de transporte utilizado;
- VII - valores das passagens;
- VIII - quantidade e valor das diárias concedidas;
- IX - regularidade da prestação de contas.

O servidor que, por qualquer motivo, receber diárias e não se afastar da sede ou não realizar a viagem para os fins e nos termos autorizados, fica obrigado a restituí-las nos termos da lei, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data prevista para a viagem.

O servidor que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede deve ficar obrigado a restituí-las, na integralidade e no prazo estipulado no “caput” deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O servidor que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para deslocamento deve ficar obrigado a restituir as diárias que não forem utilizadas, no prazo estipulado no “caput” deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I - Tabela de Diárias, dessa Resolução e serão reajustados, anualmente, tendo como base o índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC correspondente ao mês de janeiro de cada ano, pelo Presidente desta Companhia Habitacional.

Da Formalização e do Pagamento das Diárias

As diárias devem ser processadas mediante abertura do competente processo administrativo.

Devem integrar o processo referido neste artigo, conforme o caso, os ANEXOS I a IV dessa Resolução.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS			
NÍVEL DE REFERÊNCIA/ FAIXAS		VALOR DA DIÁRIA	
		D-I	D-II
A	FAIXA II	R\$691,18	R\$604,78
B	FAIXA III	R\$582,04	R\$509,29

LEGENDA: CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS:**FAIXA II – Presidente, Vice Presidente, Superintendente e Controlador****FAIXA III – Diretores e demais servidores****DI - Capitais e Distrito Federal****DII - Demais localidades****VALORES REFERENCIAIS PARA CÁLCULO DA DIÁRIA (RATEIO)**

TIPO DE DESPESA	APLICAÇÃO	PERCENTUAL (%)
ALIMENTAÇÃO	Para cada período entre 6 e 24 horas, quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor	30%
HOSPEDAGEM	Para cada período entre 12 e 24 horas, com necessidade de pernoite, caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento em que esteja participando o servidor	50%
LOCOMOÇÃO URBANA	Para pagamento de deslocamentos na cidade de destino, tais como taxis, Uber e outros transportes coletivos, em viagens que não ocorrerem em veículo oficial ou locado; ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial e que não ficará à disposição do servidor na cidade de destino.	20%

Anexo II
Solicitação de Autorização para Viagem

☐ Diárias de Viagem		☐ Autorização de Viagem com Reembolso	
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
E-mail do servidor:			
Dados para depósito	Banco:	Agência:	Conta:
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Motivo da viagem ☐ a serviço ☐ congresso ☐ convocação ☐ seminário ☐ treinamento ☐ encontro			
Justificativa para solicitação fora de prazo (antecedência de 03 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais):			
Cálculo das diárias			
Previsão de Saída:		Previsão de Chegada:	
Horário:		Horário:	
Nível de Faixa: A () B ()		Localidade: D-I () D- II ()	
Quantidades:	Alimentação:	Hospedagem:	Locomoção urbana:
Valor Total Previsto: R\$ (valor por extenso)			
Meio de Transporte: ☐ Avião ☐ Ônibus ☐ Veículo Oficial			
APROVAÇÃO Nome do Presidente da Cohagra: Data da aprovação: / / _____ Assinatura do Presidente da Cohagra			
AUTORIZAÇÃO (para uso do Sr. Presidente da Cohagra) ☐ Viagem autorizada ☐ Viagem não autorizada Nome: Data da autorização: / / _____ Assinatura do Presidente			
TERMO DE COMPROMISSO		Valor:	Nº:
Pelo presente, autorizo a Cohagra - Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande a descontar em Folha de Pagamento o valor total depositado na conta bancária por mim informada em virtude das diárias recebidas, caso não providencie a respectiva prestação de			

contas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de chegada na sede, além de estar sujeito a sofrer a aplicação de outras sanções definidas em Processo Administrativo. Comprometo-me também a restituir as diárias recebidas em excesso, caso ocorra.

Data: / /

Assinatura do Servidor

Anexo III**Relatório de Viagem e Prestação de Contas**

☐ Diária ☐ Reembolso			
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Atividades Realizadas / Resultados Alcançados			
Data de Saída:		Data de Chegada:	
Horário:		Horário:	
Nº de Diárias Liberadas:		Nº de Diárias Utilizadas:	
Diárias excedentes a receber:		Diárias a devolver:	
Justificativa para ampliação do período da viagem (para o caso de diárias excedentes a receber):			
Meio de Transporte Utilizado			
☐ Veículo Oficial ☐ Avião ☐ Ônibus			
Motorista:			
Placa:			
Prestação de Contas para Reembolso			
Despesas	Valor a reembolsar	Despesas	Valor a reembolsar
Hospedagem (A)		Combustível (D)	
Passagens (B)		Pedágio (E)	
Inscrições (C)		Alimentação (F)	
Total a reembolsar (A + B + C + D + E + F):			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.			
Data da apresentação: / / _____			
Assinatura do Servidor			
APROVAÇÃO			
☐ Prestação de Contas Aprovada ☐ Prestação de Contas não Aprovada			
Nome do ordenador de despesas:			
Data da aprovação: / / _____			
Assinatura do Presidente da Cohagra			

Relatório de Prestação de Contas para Adiantamento de Numerário (Despesas com Veículo)

Valor:			
Nome do Servidor		Matrícula:	
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Data da Saída:	Horário:	Data da Chegada:	Horário:
DESPESAS REALIZADAS			
Tipo de Despesa	N.º do Comprovatório	Documento	Valor (R\$)
Total das Despesas:			
Valor a restituir aos cofres públicos (se for o caso):			
Valor a reembolsar ao motorista (se for o caso):			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.			
Data da apresentação: / / _____ Assinatura do Servidor			
APROVAÇÃO			
☐ Prestação de Contas Aprovada		☐ Prestação de Contas Não Aprovada	
Nome do ordenador de despesas:			
Data da aprovação: / / _____ Assinatura do Presidente da Cohagra			

O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Nas hipóteses de viagens de agentes colaboradores que não tem o vínculo direto com esta Companhia Habitacional, o ordenador da despesa (Presidente) é solidariamente responsável pela prestação de contas.

10. REDAÇÃO OFICIAL

A comunicação é necessidade básica da pessoa humana, do homem social: constitui o canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade. A vida em sociedade supõe intercâmbio e comunicação, que se realizam fundamentalmente pela língua, cujo papel é cada vez mais importante nas relações humanas.

As relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da língua e seu registro adequado, para que estabeleça o entendimento comum. E comunicação é isso:

Participação, transmissão, troca de idéias, conhecimentos e experiências.

Os textos constituem a expressão materializada da comunicação humana, pois com eles os homens se tornam contemporâneos do passado e do futuro a um só tempo.

O próprio conceito de história vem da noção de escrita: quem deixa documentos escritos está num período de história; quem não escreve, está na pré-história. Logo, a responsabilidade de cada cidadão é muito grande, seja com sua história pessoal, da comunidade e, até, da própria humanidade.

Os funcionários públicos não expedem mensagens para exibir conhecimentos; escrevem-nas para trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios.

Assim, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados fundamentos. Esses fundamentos são de ordem ética, legal, linguística e estética.

Ofício

O ofício comunica, solicita e/ou determina assuntos de ordem administrativa. Possui caráter público, sendo assim emitido somente por órgãos da Administração Pública. Conceito:

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subordinados e autoridades, entre órgãos públicos e entre estes e os

particulares, em caráter oficial. (Bellotto, 2002). Competência: Utilizado pelas unidades e órgãos. Modelo no ANEXO NESTE MANUAL.

Memorando

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade.

A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando. Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

MEMORANDO INTERNO	Nº	DATA:
DE:	PARA:	
ASSUNTO:		
MENSAGEM:		

Circular

Comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários.

Suas partes componentes são:

Título (a palavra CIRCULAR), em letras maiúsculas, sigla do órgão que o expede e número, à esquerda da folha.

Local e data à direita da folha, e por extenso, na mesma linha do título.

Destinatário, após a palavra “Para” (com inicial maiúscula).

Assunto, expressado sinteticamente.

Texto paragrafado, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Circular.

Fecho de cortesia, seguido do advérbio “Atenciosamente”.

Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Circular.

Parecer

Manifestação de órgãos especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração; indica a solução, ou razões e fundamentos necessários à decisão a ser tomada pela autoridade competente. Pode ser enunciativo, opinativo ou normativo. Em se tratando de parecer emitido por colegiado, este somente surtirá efeitos se aprovado pelo plenário, caso em que deve ser explicitado no documento. Suas partes componentes são:

Título (a palavra PARECER), seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas.

Número do processo, seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas.

Ementa da matéria do Parecer, em letras maiúsculas e à direita da página.

Texto paragrafado, analisando a matéria em questão e formulando o Parecer.

Data, por extenso.

Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que emite o Parecer.

Despacho

É espécie do gênero ato administrativo ordinatório. Os despachos podem ser informativos (ordinatórios ou de mero expediente) ou decisórios. Isto posto, podem ter conteúdo de mera informação dando prosseguimento a um processo ou expediente ou conter uma decisão administrativa.

Observações:

O Despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos;

A publicação do Despacho é o princípio que tem por objetivo assegurar moralidade administrativa, excetuados os Despachos considerados sigilosos.

Suas partes componentes são:

Destinatário, precedido da preposição adequada;

Texto que expressa o teor da decisão;

Local e data, por extenso;

Assinatura, nome e cargo da autoridade que exara o Despacho.

Portaria

Ato pelo qual as autoridades competentes (titulares de órgãos) determinam providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar.

Suas partes componentes são:

Título (a palavra PORTARIA), seguido da sigla do órgão, numeração e data, em letras, maiúsculas, e em negrito;

Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas, à direita da página;

Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito; fundamentação legal, seguida da palavra RESOLVE, também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha;

Texto, subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria. Local e data, por extenso;

Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria.

Instrução Normativa

Ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando a orientar órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade desses órgãos.

Trata, também, da execução de leis, decretos e regulamentos. Suas partes componentes são:

Título (a expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA), sigla do órgão expedidor, seguidos de número e data, em letras maiúsculas;

Ementa da matéria da Instrução Normativa, em letras maiúsculas e à direita da página; Aatoria, em letras maiúsculas e negrito, fundamento legal, seguida de vírgula e do conectivo;

A palavra CONSIDERANDO, em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, à esquerda e abaixo da Aatoria;

A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, alinhada à esquerda e seguida de dois pontos;

Texto: exposição do conteúdo da Instrução Normativa, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados.

Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão parágrafo único deve ser grafado por extenso;

Local e data, por extenso;

Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a Instrução.

CAPÍTULO IV

11. LICITAÇÃO:

A Administração Pública, para poder atender com maior eficiência as necessidades públicas, carece de agilidade. Um problema que sempre incomoda a gestão administrativa é a demora na tramitação dos processos. Assim, com o objetivo de imprimir maior celeridade ao andamento dos processos, o primeiro passo foi diminuir o prazo para análise dos processos.

Visando a rapidez da tramitação, as diligências dos processos, percebendo-se que mesmo ante todas as medidas necessárias quanto aos processos de licitação, algo ainda necessitava ser feito, e que não dependia diretamente da Controladoria Geral do Município de Uberaba: a qualidade de instrução processual. Surge então a idéia de uma orientação passo a passo, logo incorporada com entusiasmo pelos integrantes da Cohagra quanto aos processos de Licitação, Contratos e Convênios.

O presente manual destina-se a cooperar com o trabalho dos servidores públicos que atuam na formulação dos processos que versem sobre licitações, Contratos e Convênios de uma maneira clara e objetiva, na qual traz os procedimentos seguros do processo, onde irá resultar na maior eficiência na atuação.

LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei nº 13.303/2016;

Lei nº 10.520/2002;

A administração Pública Indireta por força da lei não pode comprar diretamente de alguém. Por isso, tem de licitar. Este anexo no formato passo a passo, visa servir de instrumento de informação aos órgãos e entidades que pretendem realizar licitação.

Licitação é um processo administrativo preliminar mediante o qual a Administração Pública, baseada em critério prévio, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras ou serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa. O fundamento

legal básico da licitação é a Lei das Estatais nº 13.303/2016, e a Lei 10.520, de julho de 2002 – PREGÃO, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

Foi publicado recentemente no Jornal Porta Voz, a Resolução nº 001/2024 que dispõe sobre a atualização dos valores limites para dispensa de licitação previstos no art. 29, incisos I e II, da Lei nº 13.303/2016, com base nos Índices INCC – Índice Nacional de Custo da Construção e IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor amplo.

12. DOS NOVOS VALORES – RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Dispensas de licitação conforme o art. 29 da Lei nº 13.303/2016, da seguinte forma:

I. Para obras e serviços de engenharia, o valor limite será ajustado para R\$ 173.084,56 (cento e setenta e três mil oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) valor atualizado com base no Índice Nacional de Custo da Construção - INCC acumulado no período de 30/06/2016 a 31/10/2024, perfazendo o total percentual de 73,084560%; II. Para outros serviços e compras, o valor limite será ajustado para R\$ 74.831,58 (setenta e quatro mil oitocentos e trinta e um reais e cinquenta e oito centavos) valor atualizado com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado no período de 30/06/2016 a 31/10/2024, perfazendo o total percentual de 49,663157%;

Estes valores deverão ser revisados anualmente pelo Conselho de Administração, cuja data-base será o primeiro dia do mês de julho de cada ano, visando manter a atualização monetária e garantir a eficiência nos processos de contratação da COHAGRA.

CAPITULO V

13. PATRIMÔNIO

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Patrimônio público

É o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes às pessoas jurídicas de direito público (União, Estados, Municípios, autarquias e empresas públicas).

Classificação de bens públicos:

De uso comum do povo, quando destinados, por natureza ou lei, ao uso coletivo, sem necessidade de consentimento (exemplo: rios, mares, ruas, praças);

De uso especial, quando destinados ao serviço ou ao estabelecimento da administração pública (exemplos: prédios, veículos, móveis); ou *Dominicais*, quando constituem patrimônio das pessoas jurídicas de direito público.

O que é gestão patrimonial?

É o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma instituição.

- 1.Recebimento
- 2.Incorporação
- 3.Movimentações
- 4.Manutenções
- 5.Desfazimento

14. MATERIAL DE CONSUMO X MATERIAL PERMANENTE

Material de Consumo

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Material Permanente

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, **tomados em conjunto**, para a identificação do material permanente:

I - **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

15. INCORPORAÇÕES

O que é incorporação?

É o registro de um bem no sistema de controle patrimonial de uma instituição, decorrente de compra, cessão, doação, fabricação própria, comodato ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do órgão.

Informações essenciais para uma incorporação:

Descrição do item

Valor de aquisição

Número de nota fiscal / nota de empenho

Prazo de garantia

Características físicas (exemplos: dimensões, forma, peso)

Características técnicas (exemplos: potência, voltagem)

Número patrimonial

Número único de patrimônio ou tombamento para identificação de um bem, apostado mediante fixação de plaqueta, gravação, etiqueta ou qualquer outro método adequado às suas características físicas logo após a incorporação.

Infraestrutura básica para uso:

Equipamentos de processamento de dados (computadores);

Sistemas aplicativos (softwares);

Leitores ópticos; e

Impressora de código de barras.

16. CONTROLE FÍSICO

Modalidades de movimentação de bens:

Recolhimento: movimentação de bens de um segmento para o depósito de patrimônio, se houver, com a respectiva regularização de carga patrimonial.

Redistribuição: movimentação do depósito de patrimônio, se houver, para um determinado segmento, com a respectiva regularização de carga patrimonial.

Remanejamento: movimentação entre detentores de carga patrimonial, podendo ocorrer em duas modalidades: sem movimentação física (transferência de titularidade de função de chefia) ou com movimentação física.

Alienação: transferência do direito de propriedade de bens do órgão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

Cessão: transferência gratuita de posse e direito de propriedade do órgão para outros órgãos ou entidades da administração pública sem quaisquer ônus para o cedente.

Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento: abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência de alienação do material classificado como irrecuperável, ocioso e/ou obsoleto.

Movimentação centralizada

Realizada pelo setor de patrimônio.

Movimentação descentralizada

Realizada pela unidade cedente.

17. DESFAZIMENTO

Modalidades de desfazimento:

Quando é desaconselhável ou inexequível a manutenção de um bem na carga patrimonial de uma instituição:

Alienação por leilão público: venda de bens móveis inservíveis para o órgão a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Alienação por permuta: determinado bem dado a título de troca por outro bem, sendo feita através de edital elaborado pelo órgão responsável, com a proposta vencedora sendo aquela em que a diferença entre o bem a ser adquirido e o a ser oferecido for a menor.

Alienação por doação: sem retorno financeiro para o órgão cedente, devidamente justificada pela autoridade competente.

Desfazimento: quando há impossibilidade ou inconveniência de alienação.

18. BAIXAS

A baixa é o procedimento necessário à retirada contábil de um bem permanente do acervo de uma instituição e poderá ocorrer por:

Alienação, quando há transferência do direito de propriedade do órgão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

Desfazimento, quando há abandono ou inutilização, quando constatada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material irrecuperável, ocioso e/ou obsoleto; e

Extravio, quando há desaparecimento do material ou de seus componentes.

19. INVENTÁRIO

Modalidades de inventário:

Inventário Inicial

Realizado por um órgão durante o seu primeiro ano de funcionamento para conhecer tudo o que possui em uso.

Inventário Eventual

Realizado todas as vezes em que houver alteração de responsável por qualquer motivo, para apuração de responsabilidades ou quaisquer outros casos.

Inventário Anual

Realizado a cada exercício por meio de uma comissão, ou pelos próprios responsáveis, se assim for determinado por autoridade competente

Inventário de Encerramento

A ser realizado sempre quando um órgão ou segmento for extinto, ou por qualquer razão os bens de sua carga forem redistribuídos para outros órgãos ou segmentos.

20. BENS MÓVEIS

Incorporação

Verificar se todos os bens móveis foram devidamente incorporados ao patrimônio da instituição, através de checagem entre o controle analítico do setor e os registros contábeis;

Verificar se na incorporação estão sendo observados o limite de valor e o tempo provável de duração dos bens, em consonância com a legislação pertinente;

Verificar se nas aquisições ocorridas no período avaliado houve a competente autorização e foram observados os princípios de licitação ou compra direta;

Verificar se as incorporações são procedidas com base na competente documentação;

Verificar se a classificação patrimonial e a contábil dos bens incorporados são coincidentes;

Verificar se o setor patrimonial é responsável direto pela coordenação do processo de aquisição de bens, acompanhando-o desde a solicitação até a sua entrega ao destinatário;

Verificar se todo bem entregue para uso, independentemente do tipo ou classificação, é incluído no controle patrimonial, recebe o respectivo número de identificação, é contabilizado, e consta obrigatoriamente da carga patrimonial do usuário responsável;

Verificar se os bens de terceiros recebidos por empréstimos ou cessão são controlados separadamente pelo patrimônio e contabilizadas as respectivas responsabilidades em contas de compensação;

Verificar se todos os veículos da entidade estão incorporados, mediante inclusão no controle patrimonial e registros contábeis;

21. FICHAS PATRIMONIAIS / CONTROLE ELETRÔNICO

Observar se são utilizadas "fichas patrimoniais / controle eletrônico" para registro e controle de todos os bens móveis, inclusive veículos, por setor, com campos próprios para transcrição das suas principais características e anotação de outros elementos indispensáveis à identificação e descrição dos referidos bens;

Observar se há fichário próprio para arquivamento dessas fichas e se as mesmas se encontram em ordem e guardadas com segurança;

Observar se a escrituração dessas fichas é feita com zelo e de forma completa e se está atualizada.

22. ESTOQUES DE MATERIAIS

Verificar se há normas internas, legislação ou procedimentos para o controle, guarda, conservação, segurança e levantamento dos estoques e a existência de materiais sem movimentação há bastante tempo e qual a razão;
Verificar se os materiais e bens em estoque, para uma maior eficiência do Almoxarifado, são controlados através de:

a - Fichas de Estoques de Prateleiras - destinadas ao controle dos materiais no próprio local em que estão estocados. Estas fichas limitam-se a registrar os movimentos de entradas e saídas dos materiais e exibir automaticamente os saldos existentes nas prateleiras;

b - Fichas de Controle Geral ou Central - estas devem corresponder em materiais e saldos aos estoques acusados nas fichas das prateleiras;

Verificar se o Almoxarifado mantém controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;

Verificar se há planejamento e métodos específicos para a elaboração dos inventários físicos no Almoxarifado;

Verificar se é procedida verificação periódica dos bens em estoque, por pessoas estranhas ao Quadro do Almoxarifado;

Verificar se os lançamentos nas fichas de estoque conferem com os documentos de entrada e saída, e se estão nelas consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião dos inventários;

Verificar se são regularizadas, mediante conhecimento e autorização superior, as divergências encontradas entre o inventário físico e os saldos constantes das fichas de controle de estoque;

Verificar se periodicamente são levantados os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso, e se é solicitada orientação à chefia superior imediata de como proceder a respeito;

Verificar se as fichas de controle de estoque são revistas periodicamente, visando comprovar a sua correção e maior eficiência do Setor;

Verificar se os saldos registrados nas fichas conferem com o estoque físico existente no Almoxarifado.

CAPÍTULO VI

23. Tecnologia da Informação

A Codiub sustenta o funcionamento de todos os sistemas corporativos e requer cuidados com segurança da informação.

Controles principais:

Política de segurança da informação e controle de acessos.

Backup periódico e plano de contingência.

Atualização de antivírus e firewalls.

Registro de logs de acesso a sistemas.

Acompanhamento de indicadores de disponibilidade e performance.

Manutenção de licenças de softwares em conformidade com normas.

24. Comunicação e Transparência

Essencial para o fortalecimento da legitimidade institucional.

Controles principais:

Atualização periódica do Portal da Transparência.
Gestão de respostas à LAI (Lei de Acesso à Informação).
Monitoramento de mídias sociais e canais de ouvidoria.
Divulgação clara de relatórios, balanços e indicadores.

CAPÍTULO VII

25. PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Fluxo para Abertura de Processo Administrativo (PA)

1. Identificação da Necessidade

A necessidade de abertura de um Processo Administrativo pode surgir por:

Solicitação interna de área técnica ou unidade gestora;
Determinação da Diretoria ou do Conselho de Administração;
Apontamento de órgão de controle (CGU, TCU, Controladoria Municipal);
Requisição da Ouvidoria ou da Auditoria Interna;
Denúncia ou fato relevante relacionado a atos, contratos ou condutas.

2. Elaboração do Documento de Solicitação

O interessado (servidor, gestor ou unidade) deve preencher uma FID (Folha de Informação e Despacho) de Solicitação de Abertura de PA, contendo:

Identificação do solicitante;
Fundamentação da demanda (fatos, normas e documentos);
Objetivo do processo;
Indicação de documentos comprobatórios.

3. Autuação e Registro

A área responsável pelo protocolo (ex: Secretaria Geral ou Controladoria) deverá:

Atribuir número único ao processo;

Registrar no sistema oficial de gestão documental;

Incluir a classificação e sigilo, se for o caso (com base na LAI);

Encaminhar à unidade competente para análise ou instrução.

4. Designação de Responsável pela Instrução

A autoridade competente (ex: Diretor/Presidente/ Vice-presidente) designará um servidor ou comissão para:

Instrução do processo;

Coleta de documentos e informações;

Notificações e diligências necessárias;

Elaboração de relatório técnico conclusivo.

5. Instrução Processual

A instrução deve observar:

Garantia do contraditório e da ampla defesa, se houver partes interessadas;

Prazos definidos para manifestação e diligências;

Registro de todas as etapas com documentos e despachos.

6. Análise e Parecer Jurídico (se necessário)

Após a instrução, o processo é encaminhado para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, nos casos em que houver:

Implicações legais;

Apuração de responsabilidade;

Decisão que possa gerar sanções ou efeitos jurídicos.

7. Decisão da Autoridade Competente

Com base no relatório final e, se houver, no parecer jurídico, a autoridade responsável (Diretoria, Comissão ou Conselho) emitirá decisão fundamentada, podendo:

Determinar providências;

Encaminhar o processo a outro órgão;

Arquivar por improcedência;

Aplicar penalidades, se for o caso.

8. Comunicação das Decisões

A decisão será registrada nos autos e comunicada:

Ao solicitante;

Às partes envolvidas;

Às unidades que devam dar cumprimento.

9. Arquivamento ou Execução

O processo é:

Encaminhado à unidade executora, se houver decisão com efeitos práticos;

Arquivado, se encerrado com decisão definitiva.

CAPITULO VIII

26. CONCLUSÃO

O Controle Interno é de extrema importância para a Administração Pública, especialmente na esfera Municipal, não só como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios realizados durante o processamento da Execução Orçamentária e Extra orçamentária, como também, considerando-o como importante instrumento de auxílio na tomada de decisões por parte dos gestores públicos, no fiel cumprimento da missão da promoção do bem geral da população.

A fiscalização não deve ser vista como um entrave burocrático à administração e sim como um mecanismo de apoio e segurança ao gestor público, prevenindo erros,

corrigindo desvios, garantindo a transparência e regulando a aplicação dos recursos públicos.

Ressalta-se ainda que para uma atuação efetiva e intensiva desses instrumentos ou controle, devem ser disponibilizados aos membros responsáveis todos os meios e condições indispensáveis para o pleno exercício de suas atribuições, incluindo neste contexto, além dos recursos humanos e materiais necessários, a vontade política e o comprometimento da alta administração da instituição.

Diante deste contexto, conclui-se que o desafio é buscar na capacidade de cada um a criatividade para melhorar a estrutura funcional da municipalidade, restando ao administrador à disposição de ouvir, participar, alterar suas atitudes e repensar suas posições.

O amparo constitucional para elaboração deste manual faz com que a administração pública tenha um cabedal de instrumentos normalizadores e fiscalizadores que dão transparência e credibilidade na administração.

27. Disposições Finais

Este Manual entra em vigor nesta data e deverá ser amplamente divulgado a todos os colaboradores e conselheiros da COHAGRA, sendo sua observância obrigatória.

Uberaba (MG), 31 de março de 2026

Regiane Evangelista Chaves Isidoro
Presidente

Sandra Maria Ottaiano
Controle Interno

Luiz Otávio Guimarães Rocha
Diretor de Assuntos Jurídicos

Frederico Fortes Ferreira
Assessor Jurídico