



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

RELATÓRIO DE EXAME DE DESPESA

1. Introdução

1.1. O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pelas Unidades Executoras de Controle Interno das Unidades Requisitantes, conforme Apêndices A e B, para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme inciso III do art. 14 deste Decreto.

1.2. Trata-se de importante instrumento na uniformização dos trabalhos apresentados e, ainda, assegura padrão de qualidade, requisito inerente e imprescindível aos trabalhos.

1.3. Atenderão ainda à uniformização, os demais documentos elaborados após exame de processos, no qual serão emitidas opiniões.

2. Forma de Apresentação das Informações

2.1. As informações apresentadas em relatórios estarão dispostas conforme descrição abaixo.

3. Formatação do texto

3.1. A formatação dos relatórios quanto ao tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, numeração de páginas, margens, cabeçalho e formatação dos parágrafos, deverá seguir as seguintes diretrizes:.

3.1.1.. Será utilizado o papel de tamanho A4 (210 x 297 mm).

3.1.2. O texto poderá ser grafado com a letra tipo *Courier New*, de tamanho 12 e alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado).

3.1.3. As páginas serão numeradas no canto inferior direito.

3.1.4. As margens medirão: 3 centímetros (superior e esquerda); 2 centímetros (inferior e direita); e 1,25 centímetro (cabeçalho e rodapé).

3.1.5. O cabeçalho trará o brasão da Prefeitura à esquerda e será composto dos seguintes nomes: **"PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO"**, em negrito e em letras maiúsculas, na primeira linha à direita, no tamanho 11; **"SECRETARIA MUNICIPAL DE ..."**, em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10; Nas demais linhas, **"Divisão de Controle e Análise Processual"** no tamanho 10 e com iniciais maiúsculas. Veja o exemplo de cabeçalho, a seguir:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Divisão de Controle e Análise Processual



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

3.1.6. Os parágrafos do texto serão numerados utilizando-se a opção de automatizar para facilitar eventual rearranjo do texto. Os números permanecerão alinhados à margem esquerda e o texto iniciará a 2,5 centímetros desta. Haverá espaçamento simples entre as linhas e um espaçamento de 6 pontos (0,21 cm) antes e 6 pontos (0,21 cm) depois entre os parágrafos.

4. Apresentação de dados

4.1. Para que os relatórios atinjam seus objetivos, é importante que seus argumentos sejam apresentados de forma clara e convincente. Para tanto, poderá ser utilizado na apresentação de dados, por exemplo, figuras como tabelas, gráficos, fotografias, caixas-de-texto, diagramas e mapas. As principais recomendações a serem seguidas ao se fazer uso desses elementos serão que haja identificação sequencial (figura “n”, tabela “n”) com título na fonte tamanho 10, em negrito, e nota de rodapé, com inclusão obrigatória da fonte das informações obtidas.

4.2. Se uma tabela ficar muito extensa, pode-se dividi-la em duas ou mais tabelas menores e mais simples ou transformá-la em apêndice.

5. Citações e Referências

5.1. Em relação às citações, poderá ser dada a preferência às citações indiretas, resumindo as informações que se deseja transmitir. Citações diretas com mais de três linhas, quando imprescindíveis, constituem parágrafo próprio, recuado quatro centímetros da margem esquerda e grafado com tamanho de fonte 10 e sem aspas. Citações diretas curtas, de até três linhas, serão inseridas no próprio texto, entre aspas.

5.2. As referências incluídas em nota de rodapé serão grafadas com o mesmo tipo de fonte do texto principal, mas com tamanho 10. Serão numeradas sequencialmente ao longo do texto.

6. Da Manifestação da Divisão de Controle e Análise Processual

6.1. Os relatórios contêm inicialmente o título, com a expressão “RELATÓRIO”, escrita em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado, seguida de numeração sequencial, sigla da Secretaria, sigla da unidade emitente “CCP” e ano de emissão.

6.2. Após o título, anota-se o cabeçalho que será composto por informações consideradas relevantes para identificação do objeto da despesa. Dentre os elementos primordiais, destacam-se as seguintes expressões:

a) Processo nº: em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com quatro dígitos;

b) Interessado: em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação de nome, unidade ou empresa envolvidos no caso em exame;

c) Valor: em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do valor tratado nos autos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

6.3. Os relatórios serão divididos em três subtítulos, grafados em negrito, com espaçamento de 12 pontos (0,42 cm) antes e 12 pontos (0,42 cm) depois, iniciando a numeração sequencial de cada parte do documento.

6.4. Os subtítulos serão os seguintes: “SÍNTESE DO PROCESSO”, “RESULTADO DA CONFERÊNCIA” e “CONCLUSÃO”, conforme as seguintes descrições.

SÍNTESE DO PROCESSO

- a)** O relatório conterá inicialmente um parágrafo em que se descrevem as informações indispensáveis para caracterizar o trabalho, a saber: a indicação da extensão da responsabilidade da Divisão, o tipo de análise com a descrição da etapa de tramitação do processo, o objeto da análise caracterizando a despesa ou registro examinado e o órgão e/ou entidade envolvidos, conforme procedimentos estabelecidos neste Decreto.
- b)** Por fim, antes de discorrer sobre os resultados da conferência, serão especificadas as peças principais constantes dos autos e que sustentarão as considerações finais com a indicação da numeração das páginas.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

- a)** Nos parágrafos intermediários ou de desenvolvimento, serão apresentados de forma sintética e objetiva cada um dos pontos sob exame, os argumentos pró e contra e a menção às normas obedecidas ou registro das impropriedades ou irregularidades que resultem da inobservância de normas legais e regulamentares, conforme análise realizada mediante orientação dos formulários de conferência de procedimentos estabelecidos neste Decreto.
- b)** No desenvolvimento, cada assunto será tratado em parágrafo específico, ou seja, não é recomendável tratar mais de um tema no mesmo parágrafo.

CONCLUSÃO

- a)** Ao final do relatório, serão expostas as considerações finais quanto ao cumprimento dos procedimentos formais no processo analisado de forma coerente e cabível com os argumentos dos parágrafos intermediários. O servidor que emitir o relatório deverá ter convicção dos argumentos apresentados. Serão evitadas expressões que incite dúvidas a respeito da avaliação realizada, tal como, “salvo melhor juízo”.
- b)** No caso de anotação de falha ou descumprimento dos procedimentos formais, será procedida, a cada ocorrência ou argumento, uma recomendação.
- c)** Após o parágrafo final será registrado, depois de no mínimo, três linhas de espaço, o local e a data do dia de emissão do relatório, centralizados.
- d)** Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço, será identificado o responsável pela elaboração e emissão do relatório, com nome, cargo que ocupa, cadastro funcional e numeração da portaria de designação, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados. Quando houver mais de um emitente, será centralizada a identificação observando a distribuição espacial simétrica. O nome do emitente será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11.
- e)** Serão elementos pós-textuais dos relatórios, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

7. Apêndices



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

7.1. Os apêndices são informações adicionais produzidas pela equipe de trabalho, constituem quaisquer detalhamentos necessários ao entendimento e sustentação dos argumentos apresentados cuja inserção no texto principal prejudicaria o fluxo de exposição. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos.

8. Anexos

8.1. Os anexos são informações adicionais não produzidas pela equipe, que colaboram para esclarecer e confirmar as ideias expressas no texto, como por exemplo, cópia de peças dos autos, notícias veiculadas em jornal, decisões do Tribunal de Contas do Estado e etc. São identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

APÊNDICE A - Modelo de Relatório - Pagamento Regular

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/20__

Formatação conforme item 3.2

Formatação conforme item 3.1

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/20__

Interessado:

Assunto:

(...):

Demais
informações

1.0

Síntese do Processo

Objeto da análise descrito no parágrafo 1

Etapa de
tramitação
competência
da Divisão

1.1

O processo reúne documentação da aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, encaminhados à Divisão de Controle e Análise Processual, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário - Anexo I do Decreto nº xxx/20__ às folhas ...

1.2

Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

Principais
peças
examinadas
que
sustentam
a
manifestação

- ☒ Nota de Empenho nº xx, fl. xx;
- ☐ Nota Fiscal nº xx, fl. xx;
- ☐ Certidões Negativas, fl. xx;
- ☐ (...).

2.0

Resultado da Conferência

2.1

Da conferência do Formulário - Anexo I do Decreto nº xxx/20__, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares antes da fase da pagamento.

3.0

Conclusão

Argumentos da análise

3.1

Portanto, opina-se pelo envio dos autos ao Gabinete do Secretário para deliberação do pagamento, consoante ao artigo 64 da Lei nº 4.320/1964, dentro da conveniência e oportunidade, e ao financeiro para atender o estágio de pagamento na forma da lei.

Porto Velho/RO, xx de de xxxx

Exposição de manifestação e
encaminhamentos

Membro

Cargo, Cadastro e Decreto nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XLVII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

APÊNDICE B - Modelo - Relatório Pagamento Impropriedade

Formatação conforme item 3.2

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/20__

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/20__

Formatação conforme item 3.1

Interessado:

Assunto:

(...):

Demais
informações

1.0 Síntese do Processo

Objeto da análise descrito no parágrafo 1

Etapas de
tramitação e
competência
da Divisão

1.1 O processo reúne documentação para aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, encaminhados à Divisão de Controle e Análise Processual para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário - Anexo I do Decreto nº xxx/20__ às folhas ...

1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

Principais
peças
examinadas
que
sustentam
a
manifestação

- ☒ Nota de Empenho nº xx, fl. xx;
- ☐ Nota Fiscal nº xx, fl. xx;
- ☐ Certidões Negativas, fl. xx;
- ☐ (...).

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário - Anexo I do Decreto nº xxx/20__, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão com as seguintes inconformidades, veja-se:

Argumentos da análise

- a. Certidão Negativa Municipal vencida, fl. xx;
- b. Nota Fiscal sem atesto pela Comissão de recebimento, fl. xx;
- c. Nota de empenho sem assinatura dos responsáveis, fl. xx.

3.0 Conclusão

3.1 Portanto, opina-se que antes da realização do pagamento seja providenciado pelo setor...as seguintes regularizações pontuadas no item acima.

Exposição de manifestação e
encaminhamentos

Porto Velho/RO, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Decreto nº