**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.

1. **Forma de Apresentação das Informações**

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

1. **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

**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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 seqüencial, 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:

1. **Processo nº:** em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com quatro dígitos;
2. **Interessado:** em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação de nome, unidade ou empresa envolvidos no caso em exame;
3. **Valor:** em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do valor tratado nos autos.

**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**

1. 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.
2. 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**

1. 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.
2. No desenvolvimento, cada assunto será tratado em parágrafo específico, ou seja, não é recomendável tratar mais de um tema no mesmo parágrafo.

**CONCLUSÃO**

1. 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”.
2. No caso de anotação de falha ou descumprimento dos procedimentos formais, será procedida, a cada ocorrência ou argumento, uma recomendação.
3. 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.
4. 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.
5. Serão elementos pós-textuais dos relatórios, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

**7**. **Apêndices**

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.

* 1. **APÊNDICE A - Modelo de Relatório - Pagamento Regular**

**RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/20\_\_**

**Processo nº:** XX.XXXXX-XXX/20\_\_

**Interessado: .........................................**

**Assunto: .............................................**

**(...): .............................................**

**1.0 Síntese do Processo**

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



* Nota de Empenho nº xx, fl. xx;
* Nota Fiscal nº xx, fl. xx;
* Certidões Negativas, fl. xx;
* (...).

**2.0 Resultado da Conferência**

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**

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

**Membro**

Cargo, Cadastro e Decreto nº

* 1. **APÊNDICE B - Modelo - Relatório Pagamento Impropriedade**

**RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/20\_\_**

**Processo nº:** XX.XXXXX-XXX/20\_\_

**Interessado: .........................................**

**Assunto: .............................................**

**(...): .............................................**

**1.0 Síntese do Processo**

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



* 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:

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**

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

Porto Velho/RO, xx de ................ de xxxx

**Membro**

Cargo, Cadastro e Decreto nº