

Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016.

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria nº. 263/16 declara que verificou e comprovou a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do período acima mencionado, de acordo com os itens de verificação abaixo descritos:

PONTOS DE CONTROLE	Anual	OBSERVAÇÕES
1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1.1. Houve acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual?	SIM	
1.2. Houve acompanhamento e avaliação da observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias aplicáveis à Câmara?	SIM	
1.3. Houve a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento?	SIM	
1.4. Houve aplicação adequada das atividades e das dotações orçamentárias?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
1.5. Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais?	NÃO	
1.6. Ocorreu abertura de créditos suplementares?	SIM	Decreto Municipal nº. 2.269, de 11/10/16, no valor de R\$ 10.000,00, conf. Lei no. 2.373/16, de 11/10/16.
1.7. O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
1.8. A Câmara encaminhou ao Executivo as informações referentes às despesas do Legislativo para serem incorporadas na proposta orçamentária do município para o exercício seguinte?	SIM	Enviada através do Ofício nº. 84/16, de 30/08/16. O atraso no envio da previsão orçamentária do Poder Legislativo para 2017, ao Executivo Municipal, se deu, conforme esclarecimento da Contabilidade da Câmara, em função de a mesma encontrar-se aguardando informações da receita municipal, base de cálculo do orçamento, solicitadas ao Executivo Municipal.
1.9. Foram positivos os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária?	SIM	
1.10. A Câmara tem realizado audiências públicas p/ acompanhamento e participação popular nos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	- Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias p/ o exercício de 2017 foi enviado em 03/05/16, tendo sido realizada Audiência Pública p/ sua análise em 14/06/2016; - Projeto de Lei Orçamentária p/ o exercício de 2017 enviado à Câmara Municipal em 31/08/2016, sendo realizada Audiência Pública no p/ sua análise em 21/11/2016.
1.11. Neste período foram geradas novas despesas ou ocorreu aumento de despesas de caráter contínuo que exigiram a realização de estudos relativos ao impacto orçamentário e financeiro? Se positivo, foram elaborados os respectivos impactos? Foi apresentada a declaração do ordenador de que a despesa se encontra em conformidade com o PPA e LDO, além da existência de saldo orçamentário para a-	NÃO	

tendê-la, nos termos dos Artigos 16 e 17 da LC 101/2000?		
1.12. Neste período houve limitação de empenhos do Poder Legislativo, nos termos da LC 101/2000? Se positivo, informar as razões pelas quais ocorreu a referida limitação.	NÃO	
2. GESTÃO FINANCEIRA		
2.1. Ocorreu pontualidade nos pagamentos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.2. Foi respeitada a ordem cronológica dos pagamentos, evitando-se o pagamento de despesas antes de seus respectivos prazos de vencimento?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.3. Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.4. É feito o arquivamento das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.5. Existe um controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, assim como dos cancelados?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.6. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.7. A Câmara efetua pagamentos de despesa utilizando dinheiro (moeda corrente)?	NÃO	<i>A Câmara não movimenta recursos em moeda.</i>
2.8. Ocorreu aplicação financeira das disponibilidades depositadas em instituição bancária?	SIM	<i>Rentabilidade Anual de Aplicações Financeiras da Câmara Municipal: R\$ 6.403,51. O detalhamento dos valores consta nos relatórios mensais.</i>
2.9. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.10. São conciliadas as movimentações financeiras c/ a bancária p/ fechamento da movimentação mensal?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.11. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com a emissão dos relatórios devidos?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.12. Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos? Em caso positivo proceder à apuração dos motivos.	NÃO	
2.13. Os recursos financeiros da Câmara foram repassados dentro do prazo previsto no Art. 168 e Art. 29-A, § 2º, II, da Constituição Federal (todo dia 20 de cada mês)?	SIM	<i>Exceto o mês de janeiro: 21/01/2016.</i>
2.14. Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos bancários?	SIM	
2.15. Os saldos e informações financeiras se encontram em conformidade com os controles contábeis?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.16. O setor financeiro elabora o relatório do fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagtos.?	SIM	
2.17. O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
2.18. O sistema informatizado utilizado pela tesouraria é confiável e atende as necessidades da mesma, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
2.19. Ocorreu, no final do exercício, a existência de restos a pagar e disponibilidade de recursos financeiros para o seu respectivo pagamento, através da emissão de relatórios previstos?	SIM	<i>Restos a Pagar: R\$ 2.263,97; Disponibilidades: R\$ 13.545,99.</i>
2.20. A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da existência de "Restos a pagar" com a sua devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?	SIM	<i>Restos a Pagar Processados: R\$ 0,00; Restos a Pagar não Processados: R\$ 2.263,97.</i>
2.21. Há segregação de funções, buscando evitar que o controle físico e contábil das transações de caixa seja realizado pelo mesmo servidor?	SIM	
2.22. A Câmara recebeu os repasses de recursos financeiros em duodécimos do valor fixado na lei orçamentária, conforme previsto pela legislação em vigor?	SIM	<i>- Valor Orçado p/ repasse ao Poder Legislativo no exercício R\$ 1.100.000,00; - Após levantamento da receita arrecadada em 2015, base</i>

		de cálculo dos repasses em 2016, a Prefeitura comunicou a Câmara, através do Ofício nº. 1.061/16, de 02/09/16, que o valor de seu orçamento anual seria de 1.095.981,72, passando o repasse mensal de R\$ 91.666,66 para R\$ 90.662,11, entre o mês de setembro a dezembro/2016. - Valor total de devolução de duodécimos do exercício: R\$306.000,00. -Devolução de saldo não processado de restos a pagar, inscrito em 2015, conf. Resolução nº. 646, de 13/12/16, no valor de R\$ 61,82.
2.23. O repasse de recursos ao Poder Legislativo atende ao limite de 7% do somatório da receita realizada no exercício anterior, nos termos do Art. 29-A, I, da Constituição Federal?	SIM	Conforme observação do item "2.22" e observações constantes nos relatórios mensais.
3. CONTROLE OPERACIONAL		
3.1. Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE DISPENSAS E CONTRATOS		
3.1.1. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos processos de dispensa, observando os seguintes itens: a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados? b) Foram feitas pelo menos 3 (três cotações) de compras/serviços para os processos formalizados? c) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados? d) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados? e) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados? f) Há parecer Jurídico para os processos formalizados? g) Há parecer da Comissão de Licitação para os processos formalizados? h) Foram anexadas as certidões negativas de débito trabalhista, débito previdenciário, do FGTS, da Receita Federal e da Prefeitura, para os fornecedores do Município, em relação aos credores vencedores nos processos formalizados? i) Foi feita a emissão de autorização de fornecimento/serviço para os processos formalizados? j) Foram anexadas as cópias das notas fiscais e das notas de empenho relativas aos processos formalizados? k) Os processos se encontram devidamente numerados, com a documentação arquivada na sequência dos procedimentos e com a rubrica do responsável pelo setor?	SIM	A comissão analisou os processos de dispensas abertos no exercício de 2016 e apresentou suas considerações nos relatórios mensais, inclusive quanto a pendências e sugestões de ajustes.
3.1.2. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos processos que ocasionaram a formalização de contratos ou de aditivos, observando os seguintes itens: a) Elaboração de minuta por servidor da Câmara, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica. b) Verificação de existência dos seguintes requisitos mínimos: qualificação do contratado, descrição adequada do objeto e seus elementos característicos, regime de execução, valor, prazos, datas de início e término, direitos e obrigações das partes, dotação orçamentária, etc. c) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas. d) Realização de publicação do resumo do contrato e de seus eventuais aditivos na imprensa oficial, dentro do prazo legal; e) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de subempenho relativas aos contratos em andamento? f) Foram anexadas aos respectivos processos, a cada nota fiscal emitida, as certidões negativas de débi-	SIM SIM SIM SIM SIM SIM	A Comissão fez o acompanhamento de todos os contratos abertos no exercício de 2016, inclusive quanto à regularidade das documentações, serviços prestados ou materiais fornecidos, apresentando suas considerações nos relatórios mensais, quanto a pendências e sugestões de ajustes. Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento e de aditivos: -Aditivo nº. 01 ao Contrato nº. 01/16 – LF DE SOUZA E CIA. LTDA. – - Aditivo nº. 05 ao Contrato nº. 01/2012 – EMBRAS – Empresa Brasileira de Sistemas Ltda.

to trabalhista, débito previdenciário, do FGTS, da Receita Federal e da Prefeitura, para os fornecedores do Município, em relação aos contratos em andamento? g) Os processos se encontram devidamente numerados, com a documentação arquivada na sequência dos procedimentos e com a rubrica do responsável pelo setor?	SIM	- Aditivo nº. 05 ao Contrato nº. 05/2013 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados. - Aditivo nº. 05 ao Contrato nº. 06/2013 – Gerencial Consultoria Contábil Ltda. - Contrato nº. 03/16 – Belô Gráfica Ltda. ME - Aditivo no. 07, de 28/12/16 ao Contrato nº. 05/13 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados. - Aditivo no. 07, de 28/12/16, ao Contrato nº. 06/13 – Gerencial Consultoria Contábil Ltda. - Contrato nº. 04/16– Lancer Soluções em Informática Ltda. - Contrato nº. 05/16 – EMBRAS – Empresa Brasileira de Sistemas Ltda. Publicações dos resumos dos contratos realizadas no Portal da Transparência, no site oficial, e no mural da Câmara.
3.1.3. Ocorreu no período a rescisão de contratos? Em caso positivo especificar as razões.	NÃO	
3.1.4. Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	SIM	- <u>Drogaria Nossa Senhora Aparecida</u> - Resolução nº. 575, de 24/01/06. Instrumento de Convênio: 04/01/16; - <u>Drogaria Ribeiro Reis & Filhos Ltda.</u> – Resolução nº. 580, de 27/06/06. Instrumento de Convênio: 04/01/16; - <u>CAMILAPHARMA – Camila F. de O. Souza</u> – Resolução nº. 590, de 19/09/07. Instrumento Convênio: 04/01/16. - <u>Masoft Drogaria Ltda – Drogalider</u> – Resolução nº. 643, de 30/06/15. Instrumento de Convênio: 04/01/16.
3.1.5. O setor de compras possui, mediante sistema informatizado ou manual, agenda/cronograma para acompanhamento da execução das obrigações contratuais?	SIM	
3.1.6. O arquivamento da documentação e processos de compras e serviços é realizado de forma simples e segura, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista nos itens 3.1.1 a 3.1.2?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
3.1.7. Existe um cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	Não há cadastro formal dos preços dos produtos, porém é feita solicitação de orçamento por escrito.
3.1.8. A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar pela realização dos processos de compras?	SIM	Ângela Maria G. Ferreira – Coordenadora Administrativa.
3.1.9. O sistema informatizado utilizado pelo setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários para a montagem dos processos de compras por dispensa?	SIM	
3.2. Licitações – OUTRAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO		
3.2.1. Neste mês ocorreu outra modalidade de licitação que não a dispensa? Em caso positivo, citar a modalidade e suas características, assim como os fornecedores vencedores, se for o caso, e verificar a documentação abaixo especificada:	SIM	Licitação nº. 01/2016 – Abertura 08/11/2016. (Pregão Presencial). LANCER SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA. Aquisição de licença definitiva de sistemas aplicativos de informática p/ gestão de leis, decretos e todos os demais atos legislativos, c/ digitação de documentos oficiais e publicação na internet. Valor total: R\$ 5.972,00.
a) Possui requisição de material ou serviço, aprovada pela autoridade competente?	SIM	
b) Possui pelo menos 3 (três) cotações de preços dos materiais ou serviços?	SIM	
c) Possui declaração quanto à existência de dotações orçamentárias suficientes?	SIM	
d) Possui declaração quanto à existência de recursos financeiros suficientes?	SIM	
e) Possui autorização do Presidente para abertura do processo?	SIM	Licitação nº. 02/2016 – Abertura em 23/11/2016. (Pregão Presencial). PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSÃO
f) Possui cópia da portaria de designação da Comissão de Licitação?	SIM	LTDA – EPP – Aquisição de 01 (um) scanner de mesa, c/

g) Possui edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso?	SIM	<i>digitalização de até 50 páginas por minuto e alimentador automático, c/ ciclo diário de até 5.000 digitalizações e função duplex. Valor total: R\$ 4.900,00.</i> <u>Licitação nº. 03/2016 e Contrato 02/2016</u> – Abertura em 19/12/2016 (Pregão) EMBRAS - Empresa Brasileira de Sistemas – Implantação, conversão de dados e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática de orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria e peças de planejamento; gestão de compras, licitações, gerenciamento de contratos e almoxarifado; patrimônio; administração de recursos humanos e pessoal; e sistema especializado p/ alimentação do portal da transparência, pelo período de fev. a dez/2017.
h) Possui parecer jurídico aprovando ou rejeitando o edital de licitação?	SIM	
i) Possui comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite?	SIM	
j) Possui a documentação relativa às propostas apresentadas, conforme solicitação de edital?	SIM	
k) Possui parecer conclusivo da Comissão de Licitação?	SIM	
l) Possui parecer Jurídico conclusivo do processo?	SIM	
m) Possui cópia da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) da comissão de licitação?	SIM	
n) Possui os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação?	SIM	
o) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalente? Se positivo, citar suas características no item 3.1.2.	SIM	
p) Possui numeração seqüencial das folhas?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
q) Possui numeração do processo, do edital e de cada modalidade licitatória?	SIM	
r) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras?	SIM	
3.2.2. O arquivamento da documentação e processos licitatórios é realizado de forma simples e segura, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista no item 3.2.1.?	SIM	
3.2.3. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	NÃO	<i>A Câmara acompanha o que determina a Lei 8.666/93.</i>
3.2.4. O sistema informatizado utilizado p/ setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários p/ a montagem dos processos licitatórios?	SIM	
3.2.5. Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros?	SIM	<i>Portaria nº. 264/16, datada de 04/01/2016, alterada pela Portaria 271/16, de 01/11/16.</i>
3.3. Administração de Pessoal		
3.3.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	<i>O sistema utilizado é manual, através de livro de ponto, devido ao número reduzido de servidores.</i>
3.3.2. Neste período ocorreu nomeação de servidores para o Legislativo?	NÃO	
3.3.3. A Comissão de Controle Interno observou se o setor mantém a regularidade dos atos de nomeação de servidores e o cumprimento das exigências legais, tais como: realização de exame de sanidade física e mental, apresentação de declaração de bens e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público, observância da ordem contida na lista de aprovados (no caso de cargos efetivos), habilitação dos servidores nomeados (quando exigida), etc.	-	<i>Informação fornecida quando for positiva a resposta ao item anterior.</i>
3.3.4. Foram entregues as Declarações de Bens, anual, dos servidores e vereadores?	SIM	<i>Todas as declarações de servidores e vereadores foram entregues no decorrer do exercício.</i>
3.3.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	<i>- Vilma P. Ribeiro – Período aquisitivo: 26/11/14 a 25/11/15, gozadas em 04/01/16 a 03/02/16; - Marcelo de P. B. Moura – Período aquisitivo: 02/01/15 a 01/01/16, gozadas em 07/01/16 a 10/02/16. - Jucilene Maria Ferreira – Período aquisitivo: 12/11/14 a 11/11/15, gozadas em 01/07/16 a 01/08/16. - Ângela M^a. G. Ferreira – Período aquisitivo: 02/01/15 a 31/12/15, gozadas em 01/08/16 a 30/08/16. - Ana Paula L. de Souza – Período aquisitivo: 01/04/15 a 31/03/16, gozadas em 01/09/16 a 30/09/16. Obs.: Exceto os servidores Wellington S. da Silva, Assessor de Gabinete, e Selma B. Ferreira, Coordenadora contábil e Financeira, em função de exoneração do cargo ao final do exercício, tendo sido as mesmas pagas como ver-</i>

		<i>bas indenizatórias.</i>
3.3.6. Ocorreu acúmulo de férias de servidores?	NÃO	
3.3.7. O setor possui um controle da realização da jornada extraordinária (horas extras) com a autorização do Presidente?	NÃO	<i>Não há realização de jornada extraordinária.</i>
3.3.8. Neste período ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais?	SIM	<i>A Comissão analisou os pedidos de licença que ocorreram no exercício e apresentou suas considerações nos relatórios mensais.</i>
3.3.9. Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	SIM	<i>- Ângela M^a. G. Ferreira – Coordenadora Administrativa – Portaria no. 275/16, de 26/12/16; - Selma B. Ferreira – Coordenador Contábil e Financeiro - Portaria no. 274/16, de 26/12/16; - Marcelo P. B. Moura – Assessor de Imprensa - Portaria no. 276/16, de 26/12/16; - Wellington S. da Silva – Assessor de Gabinete - Portaria no. 277/16, de 26/12/16.</i>
3.3.10. O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações com repercussão contábil à contabilização em tempo hábil?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
3.3.11. O arquivamento da documentação do setor de pessoal é realizado de forma simples e segura?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
3.3.12. O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
3.3.13. O Plano de Cargos e Vencimentos está sendo devidamente cumprido, conforme especificações abaixo: a) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório? Se necessário, apresentar observações. b) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores efetivos? Se necessário, apresentar observações. c) Houve progressões funcionais? Em caso positivo, especificá-las detalhadamente. d) Os processos de avaliação de desempenhos se encontram montados individualmente, ou seja, um para cada servidor, contendo todas as avaliações ocorridas até o período, conforme determina o Artigo 25 da Lei Complementar no. 48/11?	- SIM SIM SIM	<i>a) Não há servidores em estágio probatório; b) Avaliação das servidoras efetivas Jucilene Maria Ferreira, Vilma P. Ribeiro e Ana Paula L. Souza, concluída em 30/09/16, conf. Lei Complementar nº. 25/10, de 30/06/10. c) - Portaria nº. 261/15, de 04/08/15, p/ entrar em vigor em 01/01/16 - Progressão horizontal da servidora Ana Paula L. de Souza; - Portaria nº. 267/16, de 13/01/16, retroagindo seus efeitos a 11/01/16 – Progressão vertical da servidora Ana Paula L. de Souza; - Portaria no. 269/16, de 03/10/16, concedendo às servidoras Jucilene Maria Ferreira e Vilma P. Ribeiro, progressão funcional horizontal às mesmas a partir de 01/01/17.</i>
3.3.14. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Resolução no. 540/05, alterada pela Resolução nº. 634/11, que “Dispõe sobre diárias para cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cambuquira”, observando a entrega dos relatórios exigidos?	SIM	<i>Constam nos relatórios de janeiro a dezembro/2016 as descrições das viagens realizadas p/ vereadores e servidores da Câmara Municipal, assim como os gastos e observações pertinentes.</i>
3.4. Administração do Serviço Público		
3.4.1. Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?	NÃO	<i>A Comissão, durante todo o exercício, sugeriu ao Presidente que fossem tomadas providências p/ a implantação deste controle.</i>

3.4.2. Existem mecanismos de controle de utilização de telefones móveis celulares para o interesse da administração pública ou para uso particular?	-	<i>A Câmara não dispõe de telefones celulares.</i>
3.4.3. A Câmara possui Home-Page Contas Públicas nos termos da Lei nº 9.755/98 e da Instrução Normativa nº 28/99 do TCU? a) Demonstrativo bimestral da execução orçamentária; b) Orçamento Anual; c) Demonstrativo anual de receitas e despesas (Balanço Financeiro); d) Balanço orçamentário anual; e) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos; f) Relações mensais das compras realizadas.	SIM SIM SIM SIM SIM SIM	<i>A Câmara possui site oficial para publicações de contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br, assim como Portal da Transparência, no qual se encontram publicadas as informações contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos em tempo real. Todos os relatórios anuais previstos neste item encontram-se devidamente publicados, inclusive os relativos a exercícios anteriores.</i>
4. GESTÃO PATRIMONIAL		
4.1. Controle de Bens Móveis		
4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	<i>Ângela Maria G. Ferreira – Coordenadora Administrativa.</i>
4.1.2. Os procedimentos adotados para o registro analítico dos bens de caráter permanente (sistema informatizado, fichas, informações cadastrais) são eficientes?	SIM	
4.1.3. Os bens móveis são identificados através de plaquetas contendo o respectivo código?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.4. Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.5. O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.6. O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.7. A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados com os itens fisicamente?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.8. Existe fluxo de informações que assegure as operações do setor de patrimônio à contabilização em tempo hábil?	SIM	
4.1.9. Existe identificação da ocorrência de mau uso dos bens, desperdícios e outras formas de mau aproveitamento de recursos?	NÃO	
4.1.10. Ocorreu a utilização de bens para fins particulares e não da administração pública?	NÃO	
4.1.11. O arquivamento da documentação do Controle Patrimonial está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.12. O sistema informatizado utilizado é confiável e atende às necessidades da Câmara, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.13. O setor elabora inventário analítico dos bens patrimoniais?	SIM	
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	-	<i>Não houve necessidade de reavaliação patrimonial neste período.</i>
4.1.15. Houve alienação de ativo? Em caso positivo, informar a destinação dos recursos.	NÃO	
4.1.16. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de bens por conta contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.17. Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2. Controle de Almoxarifado		
4.2.1. Ocorreram as anotações das entradas e saídas de materiais?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>

4.2.2. Os materiais estão armazenados visando evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.3. Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.4. O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.5. O setor possui o controle de estoques mínimos e máximos, evitando-se a falta de produtos e o desperdício?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.6. O setor elabora os balancetes mensais de movimentação e envia-os para a contabilidade?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.7. O setor do almoxarifado realiza a conferência da liquidação das despesas com a aquisição de materiais, por ocasião dos recebimentos, com a respectiva conferência de valores, especificações, quantidades, cálculos e somas nos documentos comprobatórios, bem como o estado dos produtos adquiridos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.8. O arquivamento da documentação do Controle de Almoxarifado está sendo realizado de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.9. O sistema informatizado utilizado é confiável e atende as necessidades da Câmara, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.10. O setor possui um servidor responsável?	SIM	Portaria nº. 265/16, de 04/01/16 - Ana Paula L. de Souza.
4.2.11. Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque no final de dezembro?	SIM	
4.2.12. Foi enviado à contabilidade o relatório contendo o somatório de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, referente ao exercício, por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
4.2.13. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	Resolução nº. 581/06, de 16/11/2006.
4.2.14. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais p/ conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5. GESTÃO CONTÁBIL		
5.1. Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.2. As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.3. O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.4. O setor possui a escrituração contábil dos livros "Diário" e "Razão", c/ seus respectivos termos de abertura e encerramento autenticados com visto do Presidente e do contador, escriturados com a técnica das partidas dobradas, s/ folhas ou linhas em branco, s/ rasuras, borrões ou entrelinhas que os comprometam?	SIM	Até a presente data, porém, os respectivos livros ainda não foram impressos, o que esta Comissão solicita seja providenciado pela Contabilidade da Câmara o mais rápido possível.
5.5. Ocorre a simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.6. Existe pontualidade na escrituração contábil, utilizando-se o regime de competência para o registro da despesa e o de caixa para a receita?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.7. As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.8. A Comissão de Controle Interno realizou o confronto entre os saldos dos demonstrativos contábeis com os dos relatórios emitidos por outros setores, tais como almoxarifado, controle de patrimônio, etc?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.9. A contabilidade elabora e entrega pontualmente a SEFIP à Caixa Econômica Federal, conforme data prevista em lei?	SIM	Com exceção do mês de fevereiro/2016. Os demais meses foram enviados dentro do prazo legal.

5.10. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	SIM	DIRF: Enviada em 26/02/2016; RAIS: Enviada em 16/03/2016.
5.11. A Comissão de Controle Interno verificou a retenção e a devida contabilização de impostos e contribuições (IRRF, INSS) sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas e físicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral?	SIM	Conforme descrito nos relatórios mensais.
5.12. O setor realizou o repasse dos valores descontados de vereadores e servidores (recolhimento à Previdência, IRRF e outros descontos autorizados) aos seus respectivos beneficiários?	SIM	Conforme descrito nos relatórios mensais.
5.13. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos relativas a despesas com publicidade?	SIM	Conforme descrito nos relatórios mensais.
5.14. A Comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestralmente para verificação do percentual das despesas com pessoal do Poder Legislativo, em face dos seguintes limites legais:		A Comissão verificou que a Câmara atendeu a todos os percentuais de despesa c/ pessoal, conf. legislação em vigor e abaixo especificado:
a) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF).	SIM	a) Percentual Permitido: 6,00%; Percentual Realizado: 2,59%; Percentual Permitido: 70,00%
b) Despesa com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% de sua receita (Art. 29-A, § 1º, CF).	SIM	Percentual Realizado: 62,41%. Na base de cálculo da receita foram considerados os repasses de recursos efetuados no período, deduzindo-se as devoluções de duodécimos do exercício ao Executivo. Nas despesas foram deduzidas as obrigações patronais.
c) Despesa com remuneração de vereadores não superior a 5% da receita municipal (Art. 29, VII, CF).	SIM	b) Percentual Permitido: 5%. Percentual Realizado: 1,41%.
d) Subsídio individual do vereador não superior a 30% do subsídio do deputado estadual (Art. 29, VI, "b", CF).	SIM	c) Subsídio do Deputado Estadual: R\$ 25.322,25. 30% do Deputado Estadual: R\$ 7.596,68. Subsídio do Vereador: R\$ 2.500,00. Subsídio do Presidente: R\$ 2.500,00. Anexamos cópia de relatório emitido através do site da Assembleia Legislativa de MG, no qual consta a remuneração atual dos Deputados Estaduais.
5.15. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação de relatórios exigidos por lei?		Os relatórios abaixo descritos encontram-se publicados no mural e no site da Câmara Municipal:
a) Relatório bimestral da execução orçamentária (Art. 165, § 3º, da CF, Art. 74, XXI e Art. 165, parágrafo único, da LOM, e Art. 52 da LRF): publicação no prazo de 30 dias após o final do bimestre e encaminhamento ao Executivo?	SIM	a) Conforme descrito nos relatórios mensais.
b) Balanço mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês e apresentação ao Plenário?	SIM	b) Conforme descrito nos relatórios mensais.
c) Balanço trimestral de despesas com publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	SIM	c) Conforme descrito nos relatórios mensais.
5.16. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação do relatório de Gestão Fiscal semestralmente (art. 54, 55 e 63, II, "b", da LRF: prazo de 30 dias após o término do período)?	SIM	- SIACE/LRF (data base: 30/06/16): enviado dentro do prazo (prazo final: 15/08/16), em 22/07/16, e reenviado em 11/08/16, mediante solicitação do Executivo Municipal; - SIACE/LRF (data-base: 31/12/16): enviado dentro do prazo (prazo final: 15/02/17), em 14/02/17. Relatórios publicados no site oficial da Câmara Municipal.
5.17. Houve a elaboração e envio à contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas municipais, dos relatórios contábeis e financeiros mensais?	SIM	Conforme descrito nos relatórios mensais.
5.18. O profissional responsável pela contabilidade é qualificado e possui habilitação legal de contador,	SIM	

estando em dia com sua documentação junto ao Conselho Regional de Contabilidade e à Prefeitura Municipal, em caso de autônomo?		
5.19. A contabilidade possui sistema informatizado confiável, que atenda às necessidades da entidade e que evidencie em seus registros o montante dos créditos orçamentários abertos, a despesa empenhada, a realizada, as dotações disponíveis, entre outras informações?	SIM	
5.20. O arquivamento da documentação da gestão contábil está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.21. Houve despesas empenhadas na dotação “Despesas de Exercícios Anteriores” (Lei 4.320/64)?	NÃO	
5.22. Neste período ocorreram despesas a título de obrigações patronais, repassadas ao INSS?	SIM	<i>Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
5.23. Ocorreram despesas com obras que ocasionaram a obrigatoriedade no envio de informações via sistema GEOBRAS? Se positivo anexar relatório descritivo dos itens enviados.	NÃO	
5.24. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	SIM	<i>- DCTF/16: enviada em 17/03/16. Segundo orientação da Receita Federal do Brasil, como não há movimentação a ser declarada p/ Câmara Municipal, deverá ser enviada apenas a DCTF relativa ao mês de janeiro de cada ano, p/ fins de opção de regime de competência. Nos demais meses a legislação não obriga o envio.</i>
5.25. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo	SIM	<i>- SICONFI/STN (data-base 30/06/16): enviado fora do prazo legal (prazo final: 30/07/16), em 24/08/16; - SICONFI/STN (data-base 31/12/16): não enviado até a presente data, tendo sido justificado p/ Contabilidade da Câmara que não foram feitos os certificados digitais dos responsáveis (Presidente da Câmara e do Controle Interno) necessários à confecção do mesmo. A Comissão solicita ao setor contábil que providencie, o mais rápido possível, a confecção dos respectivos certificados p/ fins de envio do SICONFI, c/ a maior urgência possível.</i>
5.26. Houve fatos que causaram danos ao erário público? Se positivo, especificar as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas da instauração e de comunicação ao TCE/MG.	NÃO	
5.27. O Controle Interno tomou conhecimento de alguma irregularidade ou ilegalidade passível de representação ao TCE? Em caso positivo apurar os fatos e as providências devidas.	NÃO	
5.28. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Acompanhamento Mensal, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.29. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Balancete Contábil Mensal, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.30. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Balancete Encerramento Anual, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo: até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente (15/02/17), nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15. Enviado no prazo legal, em 14/02/2017.</i>
5.31. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Folha de Pagamento Mensal, nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.32. Encontram-se implantados os procedimentos exigidos pela legislação em vigor relativos à divulgação de informações de despesas e compras no Portal da Transparência?	SIM	<i>A Câmara dispõe de software p/ alimentação destas informações, em tempo real, no Portal da Transparência no site do Poder Legislativo.</i>

5.33. Ocorreu a renegociação de dívidas para com o Instituto Nacional do Seguro (INSS)? Em caso positivo indique: o valor do débito, os critérios utilizados para correção e amortização de parcelas, assim como outros critérios de pagamento pactuados?	NÃO	
5.34. A Contabilidade está efetuando a movimentação mensal com os lançamentos patrimoniais (almo-xarifado, patrimônio, provisões, etc), conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.35. O sistema informatizado de contabilidade atende as exigências legais e se encontra adaptado para fins de lançamento e emissão de relatórios nos termos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.36. Foram enviados, ao final do exercício, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), nos termos da IN 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo: até o dia 31 de março do exercício subsequente (31/03/17), nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15. Enviado em 29/03/2017.</i>

Cambuquira (MG), 31 de março de 2017.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Jucilene Maria Ferreira
- Presidente -

Ângela M^a. Gonçalves Ferreira
- Secretária -

Paulo César da Costa
- Componente -

Roginaldo Batista da Costa
- Componente -

Rejany Carvalho Lemes
- Componente -