

Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO 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	Jan.	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.
1.5. Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais?	NÃO	
1.6. Ocorreu abertura de créditos suplementares?	NÃO	
1.7. O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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?	-	Informação fornecida posteriormente.
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)?	-	Informação a ser fornecida posteriormente após o envio dos projetos de leis desta natureza.
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 atendê-la, nos termos dos Artigos 16 e 17 da LC 101/2000?	NÃO	
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	Verificação feita por amostragem.
2.2. Foi respeitada a ordem cronológica dos pagamentos, evitando-se o pagamento de despesas antes de seus respectivos prazos de vencimento?	SIM	Verificação feita por amostragem.
2.3. Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais?	SIM	Verificação feita por amostragem.
2.4. É feito o arquivamento das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	Verificação feita por amostragem.
2.5. Existe um controle da sequência numérica dos cheques emitidos, assim como dos cancelados?	SIM	Verificação feita por amostragem.

2.6. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	
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 Conta/Aplicação: R\$ 206,46.</i>
2.9. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	
2.10. São conciliadas as movimentações financeiras c/ a bancária p/ fechamento da movimentação mensal?	SIM	
2.11. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com a emissão dos relatórios devidos?	SIM	
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)?	NÃO	<i>Enviado em 21/01/2016.</i>
2.14. Os repasses financeiros efetuados p/ 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.</i>
2.16. O setor financeiro elabora o relatório do fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagos.?	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.</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?	-	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</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?	-	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</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>Previsão orçamentária do Poder Legislativo: R\$ 1.100.000,00, sendo R\$ 91.666,66 mensais;</i> - <i>Valor repassado pelo Executivo: R\$ 91.666,66;</i> - <i>Dev. duodécimos exerc. em 27/01/2016: R\$ 15.000,00.</i>
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?	-	<i>Até o momento a Câmara não verificou o atendimento ao limite constitucional p/ repasses de recursos ao Poder Legislativo, considerando que aguarda comunicação formal do Executivo, inclusive c/ os valores da receita arrecadada em 2015, base de cálculo dos repasses em 2016.</i>
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 dispensa abaixo descritos, relativos ao mês de janeiro de 2016, apresentando as observações a seguir: SIM - Proc. Dispensa nº. 01/16 - Abertura em 05/01/2016. SIM Tatiana M. M. Rodrigues – Prestação de serviços de 19 faxinas na Sede da Câmara Municipal: limpeza geral, copa/cozinha, plenário, banheiros e salas, do dia 06/01/16 a 02/02/16, no valor total: R\$ 1.140,00. SIM - Proc. Dispensa nº. 02/16 – Abertura em 04/01/2016. SIM LF de Souza e Cia. Ltda. – Aquisição de gêneros alimentícios p/ consumo p/ servidores e vereadores da Câmara Municipal em horário de expediente – Valor: R\$ 604,69. SIM - Proc. Dispensa nº. 03/16 – Abertura em 04/01/2016. SIM LF de Souza e Cia. Ltda. – Aquisição de materiais de limpeza e produção de higienização p/ utilização no prédio da Câmara Municipal – Valor R\$ 782,63. SIM - Proc. Dispensa nº. 04/16 – Abertura em 04/01/2016. SIM LF de Souza e Cia. Ltda. – Aquisição materiais de copa e cozinha p/ utilização na sede da Câmara – Valor: R\$ 46,49. - Proc. Dispensa nº. 05/16 – Abertura em 25/01/2016. Protense Serviços Empresariais Ltda. – ME. – Aquisição de certificado digital E-CPF A3 (3 anos), em cartão, c/ leitora, no CPF da servidora Selma B. Ferreira, Contadora da Câmara Municipal – Valor: R\$ 397,00. - Proc. Dispensa nº. 06/16 – Abertura em 25/01/2016. Protense Serviços Empresariais Ltda. – ME. – Aquisição de certificado digital E-CPF A3 (3 anos), em cartão, no CPF da servidora Ana Paula L. Souza, Presidente do Controle Interno da Câmara Municipal – Valor: R\$ 240,00.
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 débito 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 Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento e de aditivos: SIM - Aditivo nº. 05, de 29/12/2015 ao Contrato nº. 01/2012 – EMBRAS – Empresa Brasileira de Sistemas Ltda. SIM - Aditivo no. 05, de 29/12/15 ao Contrato nº. 05/13 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados. SIM - Aditivo no. 05, de 29/12/15, ao Contrato n°. 06/13 – Gerencial Consultoria Contábil Ltda. SIM - Contrato nº. 01/16 – LF DE Souza e Cia. Ltda. SIM - Contrato nº. 02/16 – Tatiana Martins Moya Rodrigues SIM <u>Observações:</u> Publicação dos resumos dos contratos realizados no Portal da Transparência e no mural da Câmara Municipal.

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.
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: a) Possui requisição de material ou serviço, aprovada pela autoridade competente? b) Possui pelo menos 3 (três) cotações de preços dos materiais ou serviços? c) Possui declaração quanto à existência de dotações orçamentárias suficientes? d) Possui declaração quanto à existência de recursos financeiros suficientes? e) Possui autorização do Presidente para abertura do processo? f) Possui cópia da portaria de designação da Comissão de Licitação? g) Possui edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso? h) Possui parecer jurídico aprovando ou rejeitando o edital de licitação? i) Possui comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite? j) Possui a documentação relativa às propostas apresentadas, conforme solicitação de edital? k) Possui parecer conclusivo da Comissão de Licitação? l) Possui parecer Jurídico conclusivo do processo? m) Possui cópia da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) da comissão de licitação? n) Possui os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação? o) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalente? Se positivo, citar suas características no item 3.1.2. p) Possui numeração seqüencial das folhas? q) Possui numeração do processo, do edital e de cada modalidade licitatória? r) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras?	-	Não houve formalização de outra modalidade de licitação no período.
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.?	-	Não houve processos licitatórios.
3.2.3. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	NÃO	A Câmara acompanha o que determina a Lei 8.666/93.

3.2.4. O sistema informatizado utilizado p/ setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, c/ 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	Portaria nº. 264/16, datada de 04/01/2016.
3.3. Administração de Pessoal		
3.3.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	O sistema utilizado é manual, através de livro de ponto, devido ao número reduzido de servidores.
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.	-	Informação fornecida quando for positiva a resposta ao item anterior.
3.3.4. Foram entregues as Declarações de Bens, anual, dos servidores e vereadores?	-	Informação a ser fornecida até 30 de junho de cada ano, conforme § 1º. do Artigo 11 do Regimento Interno e § 7º. do Artigo 24 da Lei Orgânica Municipal.
3.3.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	- 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.
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	Não há realização de jornada extraordinária.
3.3.8. Neste mês ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais?	NÃO	
3.3.9. Neste mês ocorreram desligamentos de servidores?	NÃO	
3.3.10. O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações com repercussão contábil à contabilização em tempo hábil?	SIM	
3.3.11. O arquivamento da documentação do setor de pessoal é realizado de forma simples e segura?	SIM	Verificação feita por amostragem.
3.3.12. O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	
3.3.13. O Plano de Cargos e Vencimentos está sendo devidamente cumprido, conforme especificações abaixo:	SIM	
a) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório? Se necessário, apresentar observações.	-	a) Não há servidores em estágio probatório;
b) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores efetivos? Se necessário, apresentar observações.	-	b) Não há avaliações a serem realizadas neste período;
c) Houve progressões funcionais? Em caso positivo, especificá-las detalhadamente.	SIM	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;
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	- Portaria nº. 267/16, de 13/01/16, retroagindo seus efeitos em 11/01/16 – Progressão vertical da servidora Ana Paula L. de Souza. (Título conquistado).

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	- Viagem da servidora Selma B. Ferreira a Três Corações (MG), no dia 27/01/16, p/ assinar junto à Assoc. Comercial daquela cidade o Certificado Digital E-CPF A3 (3 anos), emitido p/ empresa Protense Empresariais Ltda – ME. Despesas c/ locomoção: R\$ 33,60; Despesas c/ diárias: R\$ 40,00. Participou, ainda, desta viagem a servidora Ana Paula L. Souza p/ assinar o Certificado Digital emitido, também, p/ Associação Comercial, tendo despesas c/ diárias no valor de R\$ 40,00.
3.4. Administração do Serviço Público		
3.4.1. Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?	NÃO	A Comissão sugeriu ao Presidente que tomasse providências para implantação deste controle.
3.4.2. Existem mecanismos de controle de utilização de telefones móveis celulares para o interesse da administração pública ou para uso particular?	-	A Câmara não dispõe de telefones celulares.
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; d) Balanço orçamentário anual; e) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos; f) Relações mensais das compras realizadas.	SIM - SIM SIM SIM SIM SIM	A Câmara possui site oficial para publicações de contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br , assim como Portal da Transparência, no qual encontram-se publicadas as informações contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos em tempo real. a) Relatório elaborado bimestralmente; c) e d) Os balanços e demonstrativos publicados se referem ao exercício de 2015, porque os de 2016 serão publicados após o encerramento anual.
4. GESTÃO PATRIMONIAL		
4.1. Controle de Bens Móveis		
4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	Ângela Maria G. Ferreira – Coordenadora Administrativa.
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	
4.1.4. Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.5. O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.6. O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.7. A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados com os itens fisicamente?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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	Verificação feita por amostragem.
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	
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	
4.1.17. Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
4.2. Controle de Almoxarifado		
4.2.1. Ocorreram as anotações das entradas e saídas de materiais?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.2. Os materiais estão armazenados visando evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	
4.2.3. Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.4. O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.5. O setor possui o controle de estoques mínimos e máximos, evitando-se a falta de produtos e o desperdício?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.6. O setor elabora os balancetes mensais de movimentação e envia-os para a contabilidade?	SIM	
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.8. O arquivamento da documentação do Controle de Almoxarifado está sendo realizado de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	
4.2.10. O setor possui um servidor responsável?	SIM	<i>Portaria nº. 265/16, de 04/01/16 - Ana Paula L. de Souza.</i>
4.2.11. Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque em 31 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)?	-	<i>Relatório elaborado ao final do exercício.</i>
4.2.13. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	<i>Resolução nº. 581/06, de 16/11/2006.</i>
4.2.14. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
5. GESTÃO CONTÁBIL		
5.1. Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
5.2. As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	
5.3. O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	
5.5. Ocorre a simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>

5.7. As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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.
5.9. A contabilidade elabora e entrega pontualmente a SEFIP à Caixa Econômica Federal, conforme data prevista em lei?	SIM	Enviada em 03/02/2016.
5.10. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	-	Informação fornecida posteriormente.
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	
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?	NÃO	Com exceção do IRRF e Rentabilidade.
5.13. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos relativas a despesas com publicidade?	-	Não houve despesas com publicidade neste período.
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) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF). b) Despesa c/ folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% de sua receita (Art. 29-A, § 1º, CF). c) Despesa com remuneração de vereadores não superior a 5% da receita municipal (Art. 29, VII, CF). d) Subsídio individual do vereador não superior a 30% do subsídio do deputado estadual (Art. 29, VI, "b", CF).	-	Cálculos realizados semestralmente, após a confecção do Relatório de Gestão Fiscal encaminhado ao TCE/MG.
5.15. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação de relatórios exigidos por lei? 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? b) Balanço mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês? c) Balanço trimestral de despesas com publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	- SIM -	Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: www.camaracambuquira.mg.gov.br , mais especificamente no Portal da Transparência. Relatório elaborado bimestralmente. Relatório elaborado trimestralmente.
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)?	-	Relatório elaborado semestralmente.
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	Enviado ao Executivo Municipal mediante e-mail, em 23/03/16.
5.18. O profissional responsável pela contabilidade é qualificado e possui habilitação legal de contador, estando em dia com sua documentação junto ao Conselho Regional de Contabilidade e à Prefeitura Municipal, em caso de autônomo?	SIM	
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	Verificação feita por amostragem.
5.21. Houve despesas empenhadas na dotação "Despesas de Exercícios Anteriores" (Lei 4.320/64)?	NÃO	
5.22. Neste período ocorreram despesas pagas a título de obrigações patronais, repassadas ao INSS?	SIM	Obrigações patronais (janeiro/16): R\$ 8.090,49.

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>Segundo orientação da Receita Federal do Brasil, como não há movimentação a ser declarada p/ Câmara Municipal, deverá ser enviada a DCTF a janeiro de cada ano, p/ fins de opção de regime e competência. Nos demais meses a legislação não obriga o envio. - DCTF (janeiro/16: enviada em 17/03/16).</i>
5.25. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo	-	<i>Relatório elaborado semestralmente.</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>Enviado dentro do prazo: 17/03/2016.</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?	-	<i>Informação a ser fornecida posteriormente, conforme nova tabela de prazos aprovada pelo TCE/MG, devido sobrecarga no processamento do banco de dados</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?	-	<i>Arquivos serão enviados após o encerramento do exercício.</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>Enviado dentro do prazo: 27/05/16.</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 para 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?	-	<i>Não há dívidas para renegociação com o INSS.</i>
5.34. A Contabilidade está efetuando a movimentação mensal c/ os lançamentos patrimoniais (almoxarifado, patrimônio, provisões, etc), conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
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	

Cambuquira (MG), 31 de maio de 2016.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Ana Paula Lemes de Souza
- Presidente -

Ângela M^a. Gonçalves Ferreira
- Secretária -

Jucilene Maria Ferreira
- Componente -

Paulo César da Costa
- Componente -

Roginaldo Batista da Costa
- Componente -