



## **Relatório Anual da Comissão de Controle Interno Exercício: 2004**

### **1 - Gestão Orçamentária**

**1.1. Houve acompanhamento do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual?**

**Sim.** A única meta não realizada foi o melhoramento do prédio da Câmara, somente serviços de manutenção.

**1.2. Houve acompanhamento da observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias?**

**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.**

**1.5. Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais?**

**Não.**

**1.6. Ocorreu abertura de Créditos Suplementares?**

**Sim.** Foi feito somente remanejamento de valores

**1.7. A Câmara encaminhou ao Executivo dentro do prazo devido às informações referentes às despesas do Legislativo para serem incorporadas no Orçamento do Município para o exercício de 2004?**

**Sim.**

**1.8. O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?**

**Sim.**



## **2 - Gestão Financeira**

**2.1. Ocorreu pontualidade nos pagamentos?**

**Sim.**

**2.2. Ocorreu uma ordem cronológica dos pagamentos, evitando-se o pagamento de despesas antes de seus respectivos prazos de vencimento?**

**Sim.**

**2.3. Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais?**

**Sim.** Há também pagamentos que são realizados via débito bancário.

**2.4. Existe um controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, assim como dos cancelados?**

**Sim.**

**2.5. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo vereador que exerça a função de tesoureiro?**

**Sim.** Ressalta-se que todos os cheques são emitidos com cópia em um formulário próprio, indicando n.º do cheque, nº do talão, data e respectiva Nota de Empenho paga.

**2.6. Existe a minimização dos pagamentos da despesa em dinheiro?**

**Sim.** Somente paga-se as despesas de pequeno valor.

**2.7. Existe numerário sem movimentação no caixa?**

**Não.** Emite-se um cheque como Reforço de Caixa geralmente de R\$200,00, somente quando esse valor é gasto é emitido outro cheque.

**2.8. Os valores constantes de saldo em cofre estão de acordo na data da conferência feita pela comissão?**

**Sim.**

**2.9. Ocorreu aplicação financeira das disponibilidades depositadas em instituição bancária?**

**Não.**

**2.10. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?**

**Não.**



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

**2.11. São conciliadas as movimentações financeiras com a bancária para o fechamento da movimentação mensal?**

**Sim.**

**2.12. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com a emissão dos relatórios devidos?**

**Sim.**

**2.13. Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos?**

**Não.**

**2.14. Os recursos financeiros da Câmara foram repassadas dentro do prazo previsto no art. 168 e art. 29-A, § 2º, II da CF (dia 20)?**

**Não. Em alguns meses houve atraso.**

**2.15. Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos bancários?**

**Não. O cheque correspondente ao valor é entregue na Secretaria da Câmara.**

**2.16. Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade com os controles contábeis?**

**Sim.**

**2.17. O sistema informatizado utilizando pela tesouraria é confiável e atende as necessidades da mesma, com emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?**

**Sim.**

**2.18. Ocorreu no final do exercício, a existência de restos a pagar e disponibilidade de recursos financeiros para o seu respectivo pagamento (Lei nº 101/2000 - LRF), através da emissão de relatórios previstos?**

**Não. Não ficaram restos a pagar.**

**2.19. Há segregação de funções, buscando evitar que o controle físico e contábil das transações de caixa seja realizado pelo mesmo servidor?**

**Sim. Na função de Tesoureiro sempre há um rodízio de vereador e todas as informações sobre o caixa são sempre passadas ao Presidente da Câmara.**

**2.20. A Câmara recebeu os repasses de recursos no limite de 8% do somatório da receita realizada no exercício anterior, nos termos do art. 29-A, I, da CF (conforme E.C. nº25/2000)?**

**Não. Não houve essa necessidade, a Câmara gasta menos que isso.**



2.21. O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?

Sim.

2.22. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços deste setor?

Sim.

### 3 - Controle Operacional

#### 3.1. Compras/Serviços, recebimentos de materiais e Contratos

3.1.1. Existe um fluxo de informações, que promova o fornecimento de dados à contabilidade para estudo dos saldos orçamentários e empenho da despesa?

Sim.

3.1.2. Ocorreram compras realizadas com ausência de licitação, observando-se as justificativas e legalidade dos procedimentos?

Não. Todas as aquisições de materiais não ultrapassaram o limite de licitação.

3.1.3. Ocorreu a formalização de contratos?

Sim.

3.1.3.1. A Comissão de controle Interno observou se ocorreu regularidade na formalização dos contratos, quanto a:

a) Elaboração da minuta por servidor da Câmara, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica.

Não.

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.

Sim. Todos esses requisitos são verificados e discutidos pela Mesa da Câmara.

c) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas.

Sim.

d) Realização de publicação do resumo do contrato e de seus eventuais aditivos na imprensa oficial, dentro do prazo legal.

Não. Cópias dos contratos somente são afixadas no quadro de aviso da Câmara, no entanto esse alerta deverá ser feito à próxima legislatura para todos os contratos sejam disponibilizados na página de internet da



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

Câmara, bem como no Informativo publicado pelo legislativo.

**3.1.4. O arquivamento da documentação e processos de compras/serviços é feito de forma simples e segura?**

**Sim.**

**3.1.5. Existem rotinas para a realização de compras e recebimento de materiais (pesquisa de preços, requisições de compra/serviços, documentos de autorização, formação de processos, etc)?**

**Sim.**

**3.1.6. Existe cadastro de fornecedores, com indicação dos respectivos materiais e serviços prestados?**

**Sim. O cadastro é feito no próprio programa de contabilidade.**

**3.1.7. Houve a formalização de convênios com a descrição das observações necessárias?**

**Sim.**

## **3.2. Licitações**

**3.2.1. Neste ano ocorreu licitação?**

**Não. Não houve necessidade devido ao valor, porém, todas as aquisições realizadas são precedidas de um levantamento de preços praticados no comércio com o intuito de verificar o local mais vantajoso e conseqüentemente um melhor preço.**

**( 3.2.1.1. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos processos licitatórios, constatando que:**

- a) Possui requisição de material ou serviço, aprovada pela autoridade competente?**
- b) Possui declaração quanto à existência de dotações orçamentárias suficientes?**
- c) Possui cópia da portaria de designação da Comissão de Licitação?**
- d) Possui edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso?**
- e) Possui comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega de convite?**
- f) Possui os atos de adjunção do objeto da licitação e de sua homologação?**
- g) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalentes?**
- h) Possui cópias das respectivas notas de empenho e da nota fiscal?**
- i) Possui numeração seqüencial das folhas?**
- j) Possui numeração do processo, do edital e de cada modalidade licitatória?**

**3.2.1.2. Neste Período ocorreu a realização de publicações exigidas por lei, tais como:**



# **Câmara Municipal de Lima Duarte**

a) Ratificação de inexigibilidade de licitação?

b) Publicação de editais?

3.2.2. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?)

Prejudicados.

3.2.3. Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros?

Sim.

3.2.4. O arquivamento da documentação e processos de licitação é feito de forma simples e segura?

Prejudicada.

## **3.3. Administração de Pessoal**

3.3.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?

Não. A Câmara normalmente fica aberta ao público de 7 as 18h00, sendo que em dias de Reunião chega a fechar somente as 23h00. Por isso há um revezamento feito entre os próprios funcionários, porém, sem descumprir a carga horária de cada um.

3.3.2. Neste período ocorreu nomeação de servidores para o legislativo?

Não.

3.3.2.1. A comissão de controle interno observou se o setor mantém a regularidade dos atos de nomeação dos 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.

Não.

3.3.3. Existe controle de entrega de Declarações de Bens anual, dos servidores e vereadores?

Sim.

3.3.4. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?

Sim.

3.3.5. Ocorreu acúmulo de férias?

Não.



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

**3.3.6. O setor possui um controle da realização da jornada extraordinária (horas extras), com a autorização do Presidente?**

**Não.** Os funcionários da Câmara estão cientes de que não têm direito a recebimento de horas extras.

**3.3.7. Neste mês ocorreram pedidos de licenças de servidores atendendo aos requisitos legais e, em caso de licença por problemas de saúde, com a recomendação por médico do Município?**

**Não.**

**3.3.8. Neste mês ocorreram desligamentos de servidores?**

**Não.**

**3.3.9. O setor mantém um fluxo de informações que assegure às operações com repercussão contábil a contabilização em tempo hábil?**

**Sim.**

**3.3.10. O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?**

**Não.**

**3.3.11. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços do setor de pessoal?**

**Não.** O que existe é um trabalho integrado entre os funcionários, todos procuram ajudar uns aos outros, para não sobrecarregar um determinado funcionário.

**3.3.12. O arquivamento da documentação referente ao setor de pessoal é feito de forma simples e segura?**

**Não.** A Comissão detectou essa falha. Foi pedido que isso fosse corrigido, fazendo uma pasta para cada funcionário, informando todos os dados referentes ao mesmo.

### **3.4. Administração do Serviço Público**

**3.4.1. Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?**

**Sim.** É feito um controle informando a data da ligação, n.º ligado, quem efetuou tal ligação e assunto. Porém, foi detectado no decorrer do exercício em curso que este regulamento foi descumprido várias vezes. A Comissão levou ao conhecimento do Presidente essa falha, no entanto, o problema persistiu.



3.4.2 A Câmara possui Home Page Contas Públicas nos termos da Lei nº9.755/98 e da instrução normativa nº28/99 do TCU?

Sim. Tal página foi criada, no entanto houve um problema de atualização, pois a Câmara não detinha o uso exclusivo de tal página, por isso, todas as atualizações teriam que ser feitas por outra empresa e pagava-se por cada inserção realizada. Visando sanar isso, a Câmara comprou os direitos de ela mesma atualizar tal página e no momento está sendo treinada uma pessoa para ficar responsável por essa função. Há de se ressaltar que a Câmara possui um informativo impresso que é publicado trimestralmente.

- 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.

## 4 - Gestão Patrimonial

### 4.1. Controle de Bens Móveis

4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?

Sim.

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?

Não.

4.1.5. O setor responsável possui registro da movimentação de bens?

Sim.

4.1.6. O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?

Sim.



4.1.7. A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados com os itens fisicamente?

Sim.

4.1.8. Existe fluxo de informações que assegure às operações do setor de patrimônio a 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.

4.1.12. O sistema informatizado utilizado é confiável e atende as 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?

Não.

4.1.15. Existem rotinas e manual de procedimentos para a gestão patrimonial?

Não.

4.1.16. Houve alienação de ativos? Qual a destinação dos recursos obtidos com estas alienações?

Não.

## 4.2. Controle de Almoxarifado



4.2.1. Existe controle de entradas e saídas de materiais?

Sim.

4.2.2. O espaço para armazenamento dos materiais oferece segurança e boas condições para se evitar a deterioração dos mesmos?

Sim.

4.2.3. Foi feita contagem física dos elementos de estoque, conferindo se os materiais estão de acordo com os registros das fichas de controle?

Sim.

4.2.4. Existe controle de prazos de validade dos materiais perecíveis? Este controle é eficiente?

Sim.

4.2.5. Existe controle de estoques máximos e mínimos, evitando-se a falta de produtos e o desperdício?

Sim.

4.2.6. São elaborados os balancetes mensais de movimentação? Estes balancetes são enviados mensalmente à contabilidade?

Não. O que é feito é que bimestralmente um Relatório é emitido pela própria Comissão detalhando todo o material que entra e sai, informando o estoque existente no fim de cada bimestre.

4.2.7. É feita 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 estado dos produtos adquiridos?

Sim.

4.2.8. Existe arquivo próprio da documentação pertinente, de forma que facilite a sua localização e segurança?

Sim.

4.2.9. É utilizado sistema informatizado de almoxarifado confiável, que atenda às necessidades da entidade, com a emissão de relatórios legais gerenciais, e a confecção diária de backups.

Não.

4.2.10. Existe um servidor responsável pelo controle do material de almoxarifado?

Sim.



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

4.2.11. É elaborado o inventário anual dos itens em estoque em 31/12?  
Sim.

4.2.12. É enviado mensalmente à contabilidade relatório contendo o somatório das entradas e saídas de produtos do almoxarifado?  
Sim. Esse relatório é feito bimestralmente.

4.2.13. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços de almoxarifado?  
Não.

### **5 - Gestão Contábil**

5.1. Os documentos da contabilidade são fidedignos?  
Sim.

5.2. As despesas realizadas foram permitidas por Lei?  
Sim.

5.3. O contador observa os princípios contábeis?  
Sim.

5.4. O setor possui a escrituração dos livros "Diário e Razão", com seus respectivos termos de abertura e encerramento autenticados com o visto do presidente e do contador, escriturados com a técnica das partidas dobradas, sem folhas ou linhas em branco, sem rasuras, borrões ou entrelinhas que os comprometam?  
Sim.

5.5. A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da escrituração analítica diária?  
Sim.

5.6. Ocorre a simultaneidade da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?

Sim.	
------	--

5.7. Existe pontualidade na escrituração contábil, utilizando-se o regime de competência para o registro da despesa e o de caixa para a receita?  
Sim.



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

**5.8. As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?**

**Sim.**

**5.9. 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.** Porém, todo esse controle é feito pelos próprios funcionários, que a medida do possível informam ao Contador e a Mesa Diretora de todas as movimentações ocorridas referentes ao uso do material e controle do patrimônio.

**5.10. A contabilidade elabora e entrega pontualmente a GEFIP à Caixa Econômica Federal, conforme data prevista em lei?**

**Sim.** Porém, devido ao custo da manutenção do programa, a elaboração dos relatórios é feita por outra empresa.

**5.11. A contabilidade elabora e entrega a RAIS?**

**Sim.**

**5.12. 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 fiscais, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral?**

**Sim.**

**5.13. O setor realizou o repasse dos valores descontados de vereadores e servidores (INSS, IRRF e outros descontos autorizados) aos seus respectivos beneficiários?**

**Sim.**

**5.14. A comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à resolução que dispõe sobre diárias para cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, observando a efetiva participação do agente (certificados, declarações, etc.) e a entrega dos relatórios exigidos?**

**Sim.** A Câmara aprovou Resolução instituindo Diárias, porém os vereadores não chegaram a um acordo quanto ao valor de tal diária, por isso, optou-se por ressarcir a pessoa que viajou a serviço da Câmara, obviamente, depois de verificadas todos os comprovantes de gastos. Todos os empenhos pagos a vereadores e funcionários estão munidos de comprovantes de despesas.



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

**5.15. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos relativos a despesas com publicidade?**

**Sim.**

**5.16. A comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestrais 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", da lei Complementar 101/2000-LRF).**

**Sim.**

**b) Acréscimo do percentual da despesa com pessoal não superior a 10% sobre a despesa do exercício anterior, calculado sobre a receita corrente líquida do Município (art. 71 da LRF).**

**Sim.**

**c) Despesa com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% de sua receita (art.29-A, § 1º, da CF, conforme emenda Constitucional nº 25/2000)**

**Sim.**

**d) Despesa com remuneração de vereadores não superior a 5% da receita Municipal (art.29, VII, da CF).**

**Sim.**

**e) Subsídio individual do vereador não superior a 20% ou 30% do subsídio do deputado estadual (art. 29, VI. "b", da CF, conforme Emenda Constitucional nº 25/2000).**

**Sim.**

**5.17. 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), com publicação no prazo de 30 dias após o final do bimestre e encaminhamento ao Executivo?**

**Sim.**

**b) Balanço mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês anterior, com a respectiva apresentação ao plenário pelo Presidente?**



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

Sim.

c) Balanço de despesa com publicidade (art. 17, § único, da Constituição Estadual)?

Não.

5.18. Houve a elaboração e publicação do relatório de Gestão Fiscal quadrimestral (art. 54,55 e 63, II, "b" - LRF)?

Sim.

5.19. Houve a elaboração e envio à contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas Municipais, dos relatórios contábeis e financeiros mensais?

Sim.

5.20. O profissional é qualificado e possui habilitação legal de contador?

Sim. É Técnico legalmente inscrito no CRC/MG.

5.21. 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.

5.22. O arquivamento da documentação da Gestão Contábil está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?

Sim.

5.23. 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. Não houve inscrição de Restos a Pagar em 2004.

5.24. A comissão de Controle Interno averiguou as "despesas de exercícios anteriores" nos termos da Lei 4.320/64?

Sim.

5.25. Houve a elaboração de processo de prestação de contas anual de acordo com as indicações do Tribunal de Contas, com informações que correspondam à realidade dos fatos e que tenham como respaldo a documentação constante nos arquivos da Câmara Municipal?

Sim. Foi feita a prestação do exercício anterior, sendo que a do exercício em curso será feita até março do ano seguinte.



## **Câmara Municipal de Lima Duarte**

5.26. Houve criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, nos termos dos artigos 16 e 17, da Lei complementar 101/2000? Foram obedecidas as normas previstas pela legislação vigente?

Sim.

5.27. Ocorreram despesas pagas a título de obrigações patrimoniais, repassadas ao Instituto Nacional do Seguro Social?

Sim.

5.28. Ocorreram despesas pagas a título de obrigações patrimoniais, repassadas ao instituto próprio de previdência?

Não. Inexiste na Câmara Instituto de Previdência próprio.

5.29. Ocorreu a renegociação de dívidas para com o instituto de previdência? Em caso positivo indique: o valor do débito, os créditos utilizados para correção e amortização de parcelas, assim como outros critérios de pagamentos pactuados

Não.

5.30. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços deste setor?

Não.

Lima Duarte - MG, 31 de dezembro de 2004

*Maria Madalena de Paula*

Presidente

*Antonio Alves de Paula*

Membro

*Ailton Rogério Rodrigues de Oliveira*

Membro