



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA**  
Rua João Florentino de Sousa nº 688  
Fone 47 3655.1130  
Email [camaramv@yahoo.com.br](mailto:camaramv@yahoo.com.br)

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA, REFERENTE AO BIMESTRE JANEIRO FEVEREIRO DE 2016.**

**ORIGEM:** Poder Legislativo Municipal de Major Vieira

**ASSUNTO:** Relatório de Controle Interno nº 001/2016.

Responsável: Helcio Heron Veiga – CPF 457.7544.479-87

## **1. INTRODUÇÃO**

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, e em atendimento ainda ao que estatui os §§ 3º e 4º do art. 5º da Resolução TC 16/94, art. 2º da Resolução nº 11/2004, apresentamos o relatório sobre as atividades da Câmara de Vereadores de Major Vieira, desenvolvidas no bimestre **JANEIRO/ FEVEREIRO DE 2016.**

Considerando as incumbências do Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Major Vieira, os atos referente a Secretaria Legislativa, os atos de repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pela sua Administração, bem como os registros e as demonstrações contábeis.

Então, em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. As atividades da Secretaria Legislativa;
2. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
3. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; e
4. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento.

Assim, a Controladoria interna da Câmara atuou de firma preventiva, através de emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações.

A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:** LOA, LDO e PPA;

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

GESTÃO ALMOXARIFADO

GESTÃO DE REPASSES DO PODER EXECUTIVO

GESTÃO DE COMPRAS

GESTÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

DIVERSOS

A Lei Orçamentária Municipal nº 2.203/2015 de 22 de dezembro de 2015 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2015 e no PPA com referência a Unidade Câmara Municipal.

A programação financeira e o cronograma de desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de contas a pagar;

O repasse financeiro para a Câmara Municipal obedece a Emenda Constitucional nº 025/2000, artigo 29/A;

Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de Verificação do Razão.

Mediante o controle, foram efetuadas as checagens, resultando neste Relatório de Controle Interno. Verificamos as demonstrações contábeis apresentadas pela contadoria da Câmara à esta controladoria interna.

Foram observados os aspectos mais relevantes da gestão contábil e orçamentária, bem como o cumprimento de dispositivos constitucionais, mas principalmente com relação ao cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Constituição Federal.

## **2. CONSIDERAÇÕES PERTINENTES AOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

### **2.1 VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE LIMITES CONSTITUCIONAIS/LEGAIS-EQUILIBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS**

Um dos pilares da Lei de Responsabilidade Fiscal é o equilíbrio das contas públicas. Para que qualquer município chegue a situação do equilíbrio, o principal fator a ser cumprido é que a sua arrecadação suporte a execução orçamentária/financeira.

A Constituição Federal, em seu artigo 29-A, com redação dada pela emenda constitucional nº 058 de 23.09.2009, estabelece o total da despesa do Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar, em municípios com população até cem mil habitantes, ao percentual de 7% (sete por cento), relativo ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizado no ano anterior.

### **2.2 FIXAÇÃO DA DESPESA**

Conforme dados extraídos da contabilidade, a despesa da Câmara vem se mantendo dentro do patamar exigido pela legislação vigente. Identificamos com base nos demonstrativos contábeis, as seguintes informações:

O Orçamento fiscal do município de Major Vieira, para o exercício de 2016, foi aprovado pela Lei municipal nº 2.203/2015 de 22 de dezembro de 2015, que fixou as despesas do Poder Legislativo para o mesmo período em R\$ 900.000,00.

### **2.2.1 – DESPESA EMPENHADA**

As despesas empenhadas são aquelas que foram autorizadas, porém não necessariamente executadas ou pagas no decorrer do exercício correspondente.

A despesa total empenhada apresenta-se conforme assim demonstrado:

Bimestre	janeiro/fevereiro/2016:	R\$ 126.823,49
Até o bimestre	janeiro/fevereiro/2016:	R\$ 126.823,49

### **2.2.2 – DESPESA LIQUIDADADA/PAGA**

A despesa liquidada é aquela que foi autorizada e o material/serviço foi entregue/prestado. A despesa liquidada e paga apresenta-se assim demonstrado:

Bimestre	Janeiro/Fevereiro/2016:	R\$ 102.940,32
Ate o bimestre	Janeiro/Fevereiro/2016:	R\$ 102.940,32

## **3. EXECUÇÃO FINANCEIRA**

### **3.1 – TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS**

As transferências financeiras recebidas são os recursos que são fixados no orçamento fiscal do município, e que a Prefeitura repassa à Câmara Municipal, na proporção de 1/12 avos, estes, destinados a manutenção das atividades legislativas.

Os recursos repassados pelo Poder Executivo no bimestre em referência foram de R\$ 150.000,00 portanto até esse bimestre, R\$ 150.000,00 o equivalente a 16,66% de um total estimado de R\$ 900.000,00. Vejamos o quadro abaixo:

Bimestre	Valor fixado Exercício	Valor Fixado Bimestre	Valor Recebido Bimestre	Acumulado Exercício	Diferença a Repassar
01	900.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00
02					

03					
04					
05					
06					

### 3.2 – Desembolso – Despesas pagas pela Câmara

Despesa paga é a fase onde são efetuados os pagamentos das despesas até então empenhadas e liquidadas. A execução ou desembolso financeiro no decorrer do exercício são assim demonstrados e mostram o equilíbrio na execução orçamentária e financeira.

Bimestre	Valor Recebido No mês	Valor Recebido No Exercício	Valor Pago no bimestre	Pagamento Despesas no Exercício + Devoluções Recursos ao Executivo	Saldo Financeiro Transferências + Devoluções ao Executivo
Jan/fev.	150.000,00	150.000,00	102.940,32	110.840,32	789.159,68

Confrontando a Execução Orçamentária/Financeira entre os suprimentos recebidos até este bimestre, o total de recursos devolvidos à Prefeitura, a despesa paga até este mês,

e a despesa empenhada e liquidada até o último dia do mês, a Câmara possui superávit financeiro para o mês de março de 2016 no valor de R\$ 15.276,51.

Destaca-se a devolução ao Poder Executivo no decorrer do exercício de 2016, de recursos financeiros na ordem de R\$ 7.900,00.

A despesa orçamentária da Câmara no mês em referência conteve-se no limite dos créditos e em nenhum momento, durante a sua execução, excedeu o limite autorizado.

As Despesas guardaram conformidade com a classificação funcional-programática da Lei Federal 4320/64 e Portarias Ministeriais.

Ficou caracterizada a observância às fases da despesa estabelecida nos artigos 60, 63 e 64 da Lei Federal nº 4320/64.

As notas de empenhos e ordens de pagamentos estão acompanhadas de documentação comprobatória hábil.

Os bens móveis adquiridos no decorrer deste mês foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas.

Até o final do presente bimestre não foi aberto crédito adicional suplementar no orçamento da Câmara de Vereadores, vigente para 2016, cfe. abaixo nominado:

Data	Histórico	Suplement. Anulação	Dotações
Jan.fev.	Nada a registrar		

3.3 – Gastos totais do Poder Legislativo conforme o inciso I do art. 29-A da Constituição Federal.

Conforme verifica-se nos dados contábeis fornecidos à esta Controladoria interna, a Receita tributária e as transferências correntes do Município de Major Vieira, no exercício financeiro de 2015, importaram em R\$ 12.593.482,91.

Na forma do disposto no artigo 29-A, o orçamento da Câmara, no ano de 2016 poderia alcançar o montante de 941.543,80.

Aprovado o orçamento da Câmara em R\$ 900.000,00, pode-se afirmar que está dentro do limitado definido pelo dispositivo inserido no artigo 299-A da Constituição.

Receita Municipal conforme art. 29- A I CF	Limite de Gastos 7% (conforme Art. 29-A – Inciso I da CF.
<b>12.593.482,91</b>	<b>941.543,80</b>

#### **4. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO**

**4.1** - Despesas com Folha de Pagamento do Legislativo Municipal, de acordo com o art. 29 –A § 1º da Constituição Federal.

A despesa prevista no art. 29-A § 1º da Constituição Federal, corresponde a folha de pagamento, excluindo as despesas com obrigações patronais de previdência social (INSS e FMP), considerando apenas a despesa com a folha de pagamento em si. O Poder Legislativo Municipal vem cumprindo com o dispositivo supracitado, considerando-se que o índice acumulado com a despesa de folha de pagamento até o final do presente bimestre em 50,27%.

#### **4.2 LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO**

**ATÉ fevereiro de 2016.**

TITULOS	VALOR R\$	%
Total dos recursos recebidos pela Câmara no exercício (excluído as devoluções ao Poder Executivo e inativos)	133.956,08	100
Limite máximo da folha de pagamento	93.769,26	70
Valor da Folha de pagamento no exercício (excluído encargos, inativos e pensionistas)	67.333,91	50,27

O demonstrativo (quadro acima) comprova então que a Câmara obedeceu ao limite máximo de 70% (setenta por cento) de suas receitas com a folha de pagamento, não infringindo as normas estatuídas no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal

#### **5. DESPESAS COM PESSOAL – art. 20 III “a” da LC 101/2000.**

5.1 A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, estabelece limites para as despesas com pessoal nos órgãos públicos, onde a do Poder Legislativo fica condicionada ao limite de gastos de até 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município.

A apuração é realizada com base nos últimos 12 (doze) meses, refletindo assim o percentual que determinado órgão está gastando nessa modalidade de despesa, demonstrando o cumprimento, ou não, do limite legal.

Frise-se, que até o momento da confecção do presente Relatório, não foi encaminhado pela contadoria da Câmara, o valor da receita corrente líquida do município, referente aos últimos doze meses, para apuração do percentual de gastos com pessoal, no Poder Legislativo Municipal.

TITULOS	VALOR R\$	%
Receita Corrente Líquida		100
Gastos com Pessoal	571.091,58	

## 6. GASTOS COM A REMUNERAÇÃO DO VEREADOR

**6.1** Remuneração Mensal do Vereador em relação à remuneração de Deputado Estadual, conforme dispõe o art. 29,VI “a” da Constituição Federal.

A remuneração mensal e individual de cada vereador em fevereiro de 2016 foi de R\$. 1.796,05 mil setecentos e noventa e seis reais e cinco centavos), o equivalente a 7,09% da remuneração mensal paga ao Deputado Estadual, que é de R\$ 25.322,25, portanto abaixo do limite pelo artigo 29 VI “a” da Constituição Federal, que é de 25%, cabendo destaque a concessão de reposição na ordem de 11,31%, pela lei nº 2302/2016 de 15 de março de 2016, retroativo a 01 de fevereiro de 2016.

Número de Vereadores: (nove), registrando que continua em licença a vereadora Neusa Schroeder Schumacher, que está ocupando o cargo de Secretária do Bem Estar Social, e, assumindo o suplente de vereador sr. Augustinho Carvalho dos Santos.

## 7.GESTÃO DE PESSOAL

7.1 Consta na Folha de Pagamento de fevereiro de 2016:

Mês	Efetivos	ACTs.	Exonerados	Licença s/ remuneração	Inativos	Férias	Licença gestante
6	06		0	0	2 *	0	0

\* Pagos com recursos da Câmara Municipal, tendo em vista que não foi possível enquadrá-los no regime de previdência do município (RPPM).

\* A Folha de Pagamento da Câmara de Vereadores é feita pelo Contador, utilizando o sistema da empresa BETHA SISTEMAS.

A concessão de férias está sendo controlada conforme cronograma do Presidente da Câmara.

## 8. DIVERSOS:

Demonstrativo de Gastos com diárias, no bimestre janeiro/fevereiro de 2016.

Bimestre/ano	Diária/Viagem-Gasto no bimestre	Diária/Viagem-Gasto até o bimestre	Comprovação/viagens(sim) n(não)	Valor anulado R\$
Jan. fev.	7.360,00	7.360,00	sim	0,00

## 9. PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

9.1 As publicações e divulgações dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, relativas ao terceiro quadrimestre de 2015 do Poder Legislativo foram devidamente publicadas no site da Câmara de Vereadores ([www.majorvieira.sc.leg.br](http://www.majorvieira.sc.leg.br)).

## 10. SFINGE-OBRAS

10.1 O Relatório do Sfinge-Obras está sendo encaminhado ao TCE/SC, na forma da Instrução Normativa nº TC 04/2004, cfe. Nr. De Controle 253162.

## 11. LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

11.1 A Câmara de Vereadores de Major Vieira, em cumprimento ao disposto na Lei 12527 de 18.11.2011, editou a Resolução nº 040/2012, que regulamenta o acesso à informação pelo cidadão no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Major Vieira, Cria normas de Procedimentos e dá Outras Providências. No bimestre janeiro/fevereiro de 2016 foram protocolado 05 (cinco) requerimentos junto à Secretaria da Câmara, sendo prestadas as informações requeridas, na forma prevista na legislação vigente.

Passamos então preenchimento do chek list dos controles formais, na forma do disposto na LEI COMPLEMENTAR Nº 012 20.12.2006.

## CHECK LIST DOS CONTROLES FORMAIS

### LEGENDA

S – SIM

N – NÃO

NA – NÃO APLICÁVEL

Todos os servidores já foram informados que fazem parte de um sistema chamado de sistema de controle interno com atribuições e responsabilidades próprias	S
---	---

A fiscalização da Câmara pelo sistema de controle interno é regrada por lei	S
Os integrantes possuem a habilitação necessária para o exercício da profissão	S
A Câmara disponibiliza bom ambiente de trabalho no que se refere as instalações físicas (limpeza, poluição sonora, segurança, equipamentos softwares).	S
A Câmara possui estrutura de pessoal adequada (CCs para chefia ou assessoramento) e servidores efetivos para as tarefas de execução dos trabalhos sem desvio de função, perfeitamente encaixados nos setores do organograma.  Com habilitação e qualificação adequada para as funções	S
Possui a Câmara protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança	S
O sistema de telefonia, internet, rede de informática, correspondências satisfaz.	S
A Câmara possui instituído sistema de comunicação interna por escrito	S
Existe alguém responsável pela elaboração, guarda, organização e consolidação da legislação da câmara	S
Os servidores participam regularmente de treinamentos e esses treinamentos fazem parte de uma política da Câmara de levar o conhecimento a todos	N
A UCI documenta as irregularidades encontradas, as solicitações de providências e esclarecimentos de forma a possibilitar a verificação pelo TCE.	S
A UCI planeja e reavalia constantemente as suas atividades, informando mensalmente aos poderes sobre a sua atuação	S

**CHEK LIST PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O PPA contém quantificação física e financeira	S
O orçamento contém os mesmos programas e ações que o PPA e LDO (compatibilidade)	S
São levantados e entregue em dia os relatórios do Tribunal de Contas do Estado – TCE	S

### CHECK LIST TESOURARIA

O Responsável pela tesouraria é concursado para o cargo	S
O tesoureiro somente ocupa esta função na Câmara	N
A tesouraria é informatizada e integrada com os demais sistemas	S
Existem manuais de fluxogramas das operações da tesouraria	S
Todos os pagamentos são efetuados pela tesouraria	S
Somente o tesoureiro tem acesso a tesouraria	S
Os secretário responsável pela fazenda e o chefe do poder recebe no máximo até o dia seguinte os boletins de caixa e bancos, com previsão resumida de contas a pagar, vencidas e a vencer	S
É hábito da Câmara manter os seus compromissos em dia	S
Todos os pagamentos para cada fonte de recursos observam a ordem cronológica (lei 8666/93, art. 5º e DL 201/67 art. 1º XII)	S
Os cheques emitidos são nominais	S
Os cheques são acompanhados de cópias de cheques	S
São feitos pagamentos por meio eletrônico e os comprovantes são adequados	S

Existe controle formal sobre os cheques emitidos e não descontados	S
Existe relatório dos cheques emitidos	S
Antes de realizar os pagamentos são conferidas as fases de empenho e liquidação, o processo das despesas que o procedeu, bem como a adequação dos documentos fiscais apresentados, sendo posto a identificação “pago” no documento fiscal correspondente	S
As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário	S
Os cheques são assinados por mais de uma pessoa e independentes	S
As contas a pagar são organizadas de forma de que consiga identificar a data dos empenhos a pagar e assim, possibilita elaborar cronograma de pagamentos por certo período de tempo	S
Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro	N
Os cheques cancelados são inutilizados e escriturados em formulário ou banco de dados de “controle de cheques cancelados”	S
Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas	S
O sistema de informática da tesouraria é interligado com a contabilidade	S
A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta	NA
A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária	S

### CHEK LIST – LICITAÇÕES MODALIDADE

Condições preliminares e necessárias à licitação

O valor das compras, obras e serviços para o exercício comporta esta	NA
--	----

modalidade	
Os membros da comissão de licitação possuem habilitação necessária para o objeto da licitação	S

### **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DO PROCESSO**

A despesa e relevante	NA
Possui impacto orçamentário e financeiro	NA
Possui declaração do ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos financeiros para o pagamento e adequação com a LDO e PPA	NA
A atividade ou projeto a que pertence esta licitação encontra-se na LDO e no PPA	NA
Há projeto básico, orçamento em planilhas, cronograma físico financeiro da obra	NA
Possui impacto ambiental e/ou autorização de órgãos específicos	NA
Se foram cotados preços de mercado antes da licitação e se a cotação faz parte do processo	NA

### **INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONVITE**

Os licitantes convidados fazem parte do cadastro do município	NA
Foram convidados novos licitantes em relação às licitações anteriores	NA
Foram convidados ao menos 03 licitantes	NA
Os licitantes convidados possuem débitos para com o município	NA
Se o convite foi expedido com antecedência de 05 dias úteis	NA
Se o convite foi publicado na imprensa oficial	NA
Se o comprovante da entrega do convite contém carimbo, assinatura e data	NA
Se o convite e a minuta de contrato foram revisados pela assessoria jurídica	NA

Se houve alteração do convite e se foi observada nova contagem de prazo	NA
---	----

## ELEMENTOS DO CONVITE

### DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E DO TIPO DE LICITAÇÃO

Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara	NA
Prazo para assinatura do contrato	NA
Prazo e local de entrega do objeto da licitação	NA
Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas	NA
Local onde será adquirido o projeto básico, orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas à obra	NA
Certidões negativas do INSS e FGTS	NA
Contrato social, registro de firma individual e CNPJ	NA
Forma da apresentação das propostas e critérios de julgamento	NA
Local e horário onde possa ser fornecido informação aos licitantes	NA
Critério de aceitabilidade de preços (unitário e global)	NA
Limites para mobilização	NA
Classificação completa do crédito orçamentário	NA
Condições de pagamento e cronograma de desembolso	NA
Instruções e normas para os recursos administrativos	NA
Condições do recebimento do material e/ou serviço	NA
A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao convite	NA
Consta na minuta do contrato/carta-contrato/nota de empenho, o objeto, o regime de execução ou a forma de fornecimento	NA
Prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material	NA
As garantias exigidas	NA
Os direitos e as responsabilidades das partes	NA
O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão	NA

A duração do contrato se limita aos créditos orçamentários	NA
O responsável pela fiscalização do contrato e o preposto do contrato	NA
Os casos de rescisão	NA
O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação	NA
O direito de a fiscalização reter, se for o caso 11% da NF cfe. OS 209 do INSS	NA
A vinculação a lei nº 8666/93, ao convite e a proposta vencedora	NA
A legislação aplicável nos casos omissos	NA
O foro em caso de discussão judicial	NA

#### **DOCUMENTOS AO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

Acudiram a licitação o número mínimo de interessados	NA
Justificativas para a continuidade da licitação em caso de menos de 03 licitantes	NA
Envelopes de habilitação, devidamente rubricados por todos os participantes	NA
Os documentos foram apresentados em originais ou cópia autenticada	NA
Os documentos de habilitação foram apresentados com validade de datas	NA
Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados foram devolvidos fechados com aviso de recebimento desta devolução	NA
Em caso de recursos na habilitação ficou consignado em ata a data para a divulgação do resultado do recurso e abertura dos envelopes de proposta	NA
Em caso da não interposição de recursos na habilitação todos os licitantes concordaram em abrir os envelopes de proposta no mesmo dia da habilitação e com desistência expressa de recurso	NA
Envelopes das propostas devidamente rubricados pela comissão e licitantes presentes	NA
Há mapas de preços das ofertas dos licitantes classificando-os pela ordem	NA

crescente dos valores	
Os preços foram comparados com preços de mercado (requisito para abrir a licitação) e registro de preços e este fato ficou consignado em ata da comissão	NA
Os preços desconformes com o registro de preços de mercado foram desclassificados	NA
Ata de abertura de envelopes	NA
Ata do julgamento das propostas	NA
Recursos interpostos	NA
Decisão sobre os recursos interpostos	NA
Homologação da licitação	NA
Adjudicação da licitação	NA

#### **DOCUMENTOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação final até o final do exercício	NA
O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condição para sua eficácia	NA
O contrato foi fiscalizado ficando anexado documento que comprove a fiscalização	NA
Recibo de recebimento de material	NA
Termo de recebimento provisório	NA
Termo de recebimento definitivo	NA
Rescisão de contrato e motivação	NA
Houve pagamento de indenização ao contratado	NA
Em caso de aplicação de multa, foi aberto processo administrativo	NA
Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	NA
Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	NA

Parecer jurídico	NA
Outros pareceres técnicos	NA
Ficha razão dos pagamentos ao fornecedor	NA

## CHEK LIST PESSOAL

### CONTROLE FORMAIS

Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações)	S
Os cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras	N
Existe progressão na carreira por merecimento	N
As progressões por antiguidade e por merecimento estão sendo concedidas	N
Existe regulamentação quanto as condições de trabalho (insalubridade e periculosidade)	N
Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex: difícil acesso)	N
Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos	N
Existe controle sobre concurso público e sobre os prazos de validade	S
Os aprovados em concurso público são chamados na ordem de sua aprovação sem preterição em razão de desvio de função de servidores efetivos ou de desvio de atribuições dos cargos em comissão	S
Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas.	NA
Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art. 37 XVI da CF	NA
Para admissão de pessoal é exigido atestado de saúde e declaração de bens para todo e qualquer ingresso	S
Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal	N
A renovação de declaração de bens é feita anualmente	N
As contribuições sociais para o FGTS e INSS estão em dia	S

A realização de horas extras possui legislação e esta é cumprida	NA
A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98)	S
As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefia imediata	S
As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor	S
Existe comissão de estágio probatório	S
É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório	S
Existe servidor em estágio probatório com desvio de função	N
Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado	N
Existe controle sobre os prazos e suspensões de estágios probatórios	S
São incluídas na GFIP os pagamentos a autônomos	S
É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não e investigadas as faltas excessivas ( ex: por motivo de doença)	S
Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos	N
Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades	S
Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo	NA
O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares	NA
As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas	NA
Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância	NA
Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos	N
O sindicante é designado observando igual ou superior grau hierárquico do sindicato	NA

Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa	NA
As decisões do sindicante são fundamentadas	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL - INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO</b>	
Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento	S
Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão	S
Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão	S
Os cargos em comissão tem a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso etc).	S
Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento	N
Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados	S
Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS	N
As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT</b>	
Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção	NA
Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS	NA
As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
Todos os servidores celetistas e estabilizados ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS</b>	
Os servidores celetistas não estáveis estão em quadro de extinção	NA
As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT</b>	
Os empregos públicos foram criados por lei	NA
O emprego público foi precedido de concurso público	NA

O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado	NA
O FGTS e as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas	S
Existem empregados públicos em situação funcional típicas de governo	NA
Existem empregados públicos com função de confiança	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATO TEMPORÁRIO</b>	
Os contratos foram devidamente formalizados	NA
Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas	NA
Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público	NA
Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes	NA
Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS	NA
<b>ESTÁGIOS</b>	
Existe regulamentação para a realização de estágios	N
O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário	NA
<b>SISTEMA DE REMUNERAÇÃO</b>	
Os cargos e empregos públicos tem sua remuneração fixada por lei e em valores monetários	S
Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício, possuem impacto orçamentário-financeiro e possuem parecer do conselho de política e remuneração de pessoal	S
As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei	S
Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando assim o efeito “cascata”	S
A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma	N

específica	
A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO	N
Existe o conselho de política de administração e de remuneração de pessoal	N
A revisão geral da remuneração dos servidores está disciplinada	S
A revisão geral da remuneração dos servidores está sendo concedida	S
A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos	S
Existem situações de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal (CF art. 37 XIII)	S

#### **CHEK LIST PATRIMÔNIO**

A Câmara tem servidor responsável pelo patrimônio	S
A Câmara possui o patrimônio organizado em sistema de informática	S
O Câmara possui elenco de contas das incorporações patrimoniais, registrando a natureza do bem, o grupo, a classe e o identificador individual, permitindo visualizar os bens da Câmara e da Prefeitura, os bens em situação ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção	S
Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens	S
É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo anual)	S
Todos os bens são identificados em local de fácil visualização	S
Existe padronização para a aquisição de bens móveis pela Câmara	N
Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial	S
As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância	N
Todos os móveis da Câmara possuem registro em nome deste	S
Os bens patrimoniais são reavaliados	S

A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio	NA
Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais	S
Possui o patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais	S
A contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais	NA
O patrimônio controla as apólices de seguros, registra no respectivo cadastro de bens do município e informa a contabilidade para o devido registro contábil	NA
Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização	S
Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do setor/unidade	NA
O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais	NA
A descrição do bem é completa (NF, NE, características, reavaliações, reformas etc).	S
Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação, como ótimo, bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável	S
Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens	N
O valor de incorporação do bem inclui as despesas para sua aquisição	NA
São lavrados termos de responsabilidades para bens cedidos a terceiros	NA
O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades	NA
Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao setor do patrimônio	NA
Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para registro e distribuição	S

Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado	NA
Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos à Câmara	NA
Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens são comunicadas ao setor de patrimônio e este as comunica a contabilidade	NA
Todas as baixas são informadas ao setor de contabilidade	S
Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado	S
Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escalas de revisões periódicas	NA

#### **CHECK LIST ALMOXARIFADO**

Existe almoxarifado formalmente instituído na Câmara	N
O responsável pelo almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT	NA
Somente o responsável pelo almoxarifado possui acesso as instalações	NA
Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingressos e saídas de materiais	NA
As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais	NA
As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza	NA
As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias	NA
O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais	NA
O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade de materiais que recebe, tais como, balanças, trenas	NA
O almoxarifado é informatizado	NA

A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (ex: compras, frete)	S
O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável	NA
São realizados inventários rotativos (curva ABC) e/ou anuais de estoque	NA
Quando ocorre a entrega de materiais sem a devida qualidade solicitada ou outras irregularidades relativas ao fornecedor, como prazo de entrega por exemplo, tais irregularidades relativas ao fornecedor, tais fatos ficam registrados no cadastro do fornecedor	NA
Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material	NA
É realizado controle de consumo de combustível e da quilometragem percorrida	NA
É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus	NA
Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo	NA
É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos	NA

## **PARECER FINAL DO CONTROLE INTERNO**

### **AVALIAÇÃO DA GESTÃO**

Elaboramos o presente Relatório nos aspectos relevantes, direcionados as informações contidas nas demonstrações orçamentárias e contábeis, e os procedimentos operacionais efetuados no dia a dia pelos nossos funcionários.

A responsabilidade do Controle Interno reside na coordenação técnica dos trabalhos administrativos executados, com observância aos princípios de controle interno.

Através da documentação analisada, dos procedimentos operacionais que acompanhamos e com base nos relatórios simplificados que recebemos da Contabilidade da Câmara, não verificamos falhas ou desperdícios na gestão dos recursos repassados.

Avaliamos os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e verificamos os limites constitucionais e as condições para a realização da despesa total com pessoal.

Verificamos os saldos financeiros na conta corrente existente no Banco do Brasil, que encontra-se perfeitamente correta, e os valores referentes as contribuições previdenciárias devidas ao INSS a FPM, devidamente recolhidos.

Então, tendo em vista às exigências legais, notadamente o artigo 74 da Constituição Federal e a vista dos elementos que integram o presente Relatório de Controle Interno da Câmara Municipal de Major Vieira, tendo como base os resultados de acompanhamento substanciado no presente Relatório, que é pela **REGULARIDADE** da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluo que a Prestação de Contas do bimestre janeiro/fevereiro 2016 está em condições de ser submetida ao Executivo Municipal e ao TCE/SC., ressaltando porém, que os procedimentos foram investigados por amostragem. Este relatório não elide responsabilidade sobre eventuais procedimentos não verificados por esta Controladoria.

Câmara Municipal de Major Vieira, 10 de março de 2016.

**HELICIO HERON VEIGA – Responsável pela Unidade de Controle Interno**  
**CPF 457.744.479-87**  
**Port. 002/2011**

