



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA
Rua João Florentino de Sousa nº 688
Fone 47 3655.1130
Email camaramvsc@yahoo.com.br

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA, REFERENTE AO BIMESTRE Julho/Agosto - 2018.

ORIGEM: Poder Legislativo Municipal de Major Vieira
ASSUNTO: Relatório Bimestral de Controle Interno nº 004/2018.

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 Maio/Junho de 2018.

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 forma 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 2.389/2017 de 20 de dezembro de 2017 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2018 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-EQUILÍBRIO 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 que 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.

O Poder Legislativo Municipal, encaminhou então ao Poder Executivo Municipal a sua Proposta de Orçamento para o exercício financeiro de 2018, importando em R\$ 1.260.000,00 (um milhão duzentos e sessenta mil reais), valor esse para ser incluído no orçamento do município de Major Vieira, vigente para o exercício de 2018.

Destarte, em janeiro deste ano, conforme dados contábeis repassados pelo setor contábil do Poder Legislativo, e ainda, atento ao balanço geral do Município, o total da Receita do Município de Major Vieira no ano de 2017, para efeitos da base de cálculo do orçamento da Câmara para 2018, alcançou o montante de R\$ 14.919.749,60 (quatorze milhões, novecentos e dezenove mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), valor esse, que aplicando-se o percentual de 7%, resulta no montante de R\$ 1.044.382,47 (um milhão, quarenta e quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos), e que acrescendo o soma de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais) relativo as despesas com os servidores inativos do Poder Legislativo, pode-se afirmar que o orçamento deste Poder Legislativo Municipal, no exercício de 2018 não poderia ultrapassar a importância de R\$ 1.108.382,47 (um milhão, cento e oito mil, trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos), que decompondo em duodécimo, cabe ao Executivo Municipal transferir mensalmente ao Poder Legislativo, o montante de R\$ 92.365,21 (noventa e dois mil trezentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos).

Registre-se, que nos meses de julho e agosto, foi repassado pelo Executivo Municipal ao Poder Legislativo o valor de R\$ 184.730,42 (cento e oitenta e quatro mil setecentos e trinta reais e quarenta e dois centavos).

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:

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:

| | | |
|------------------------|-----|------------|
| Até o 1º bimestre/2018 | R\$ | 175.307,44 |
| Até o 2º bimestre/2018 | R\$ | 325.467,51 |
| Até o 3º bimestre/2018 | R\$ | 629.452,35 |
| Até o 3º bimestre/2018 | R\$ | 764.191,26 |

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/2018: | R\$ | 150.185,25 |
| Até o bimestre Março/Abril/2018: | R\$ | 289.091,82 |
| Até o bimestre maio/junho/2018: | R\$ | 440.197,08 |

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 bimestre | Valor Recebido No Exercício | Valor Pago no bimestre | Pagamento Despesas no Exercício Dev. Executivo + Ao | Saldo Financeiro das Transferências do Executivo até o final do exercício |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------|---|---|
| Jan/fev. | 210.000,00 | 210.000,00 | 150.185,25 | 171.425,25 | 936.957,22 |
| Mar/Abr | 184.730,42 | 394.730,42 | 138.906,57 | 333.541,82 | 774.840,65 |
| Maio/junho | 184.730,42 | 579.460,84 | 151.105,26 | 519.594,58 | 588.787,89 |
| Julho/agosto | 184.730,42 | 764.191,26 | 169.470,26 | 721.814,84 | 386.567,63 |
| Set/Outubro | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Confrontando a Execução Orçamentária/Financeira entre os suprimentos recebidos até agosto /2018, o total de recursos devolvidos à Prefeitura, a despesa paga até este período, e a despesa empenhada e liquidada até o último dia do mês, a Câmara possui um superávit financeiro na data de 30 de agosto de 2018, no valor de R\$ 22.591,41. Destaca-se a devolução ao Poder Executivo no decorrer do exercício de 2018, até o bimestre em menção, de recursos financeiros na ordem de R\$ 112.147,50.

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 2018, cfe. abaixo nominado:

| Data | Histórico | Suplement. Anulação | Dotações |
|--------------|------------------|---------------------|----------|
| Jan.fev. | Nada a registrar | | |
| Mar/abr | Nada a registrar | | |
| Maio/junho | Nada a registrar | | |
| Julho/agosto | Nada a registrar | | |
| | | | |
| | | | |

4. GASTOS COM PESSOAL – ART. 20 III “A” LRF

4.1 A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 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.

| TITULOS | VALOR R\$ | % |
|--------------------------|---------------|------|
| Receita Corrente Líquida | 18.839.243,59 | 100 |
| Gastos com Pessoal | 706.750,84 | 3,75 |

Verifica-se então conforme quadro acima, que a despesa com pessoal da Câmara – últimos 12 meses (setembro/17 a agosto/18) totalizou em R\$ 706.750,84, o que representa o percentual de 3,75% da Receita Corrente Líquida, estando então abaixo do limite fixado pelo art. 20 III “a” da Lei de Responsabilidade Fiscal.

5. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

5.1 - 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 56,32%.

5.2 LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO

ATÉ agosto de 2018.

| TITULOS | VALOR R\$ | % |
|--|------------|-------|
| Total dos recursos recebidos pela Câmara no exercício (excluído as devoluções ao Poder Executivo e inativos) | 610.751,47 | 100 |
| Limite máximo da folha de pagamento | 427.526,03 | 70 |
| Valor da Folha de pagamento no exercício (excluído encargos, inativos e pensionistas) | 343.986,44 | 56,32 |

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

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 agosto de 2018 foi de R\$. 1.837,17 (mil oitocentos e trinta e sete reais e dezessete centavos), valor esse com vigência a partir de 01 de fevereiro de 2018, reajustado em 2,29% correspondente ao INPC/IBGE do período de janeiro/2017 à janeiro 2018. o equivalente a 7,25% 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%.

Número de Vereadores: (nove).

7.GESTÃO DE PESSOAL

7.1 Consta na Folha de Pagamento de junho de 2018:

| 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, registrando-se a concessão com o pagamento em pecúnia, das férias do servidor Helcio Heron Veiga, cfe. Portaria nº 06/2018, justificando-se o referido benefício, em face a necessidade da permanência laboral do funcionário na Câmara, havendo para tanto amparo legal no art. 77 da Lei Complementar nº 17/2007.

8. DIVERSOS:

Demonstrativo de Gastos com diárias, no bimestre março/abril/2018:

| Bimestre/ano | Diária/Viagem- Gasto no bimestre | Diária/Viagem- Gasto até o até o bimestre | Comprovação/viagem s(sim) n(não) | Valor anulado R\$ |
|--------------|--|---|-------------------------------------|----------------------|
| Jan. fev. | 18.140,00 | 18.140,00 | sim | 0,00 |
| Março/abril | 8.600,00 | 36.240,00 | Sim | 0,00 |
| Maió/Junho | 11.820,00 | 48.060,00 | Sim | 0,00 |
| Julho/Agosto | 12.900,00 | 60.960,00 | Sim | 0,00 |
| | | | | |
| | | | | |

9. PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

9.1 As publicações e divulgações dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, relativas ao segundo quadrimestre de 2018 do Poder Legislativo estão sendo publicados no site da Câmara de Vereadores (www.majorieira.sc.leg.br).

10. SFINGE-OBRAS

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 julho/agosto/2018 foram protocolados diversos requerimentos pela população, junto à Secretaria da Câmara, sendo todos atendidos no prazo determinado pela legislação municipal vigente.

Passamos então preenchimento do check 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

No bimestre em análise, não foi realizado nenhum processo licitatório, no Poder Legislativo Municipal.

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 fornecida 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 crescente dos valores | NA |
| 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 | NA |

| | |
|---|----|
| limitarem as suas tarefas. | |
| 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 | NA |
| As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor | NA |
| Existe comissão de estágio probatório | NA |
| É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório | NA |
| 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) | N |
| | |
| 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 | NA |

| | |
|---|----|
| disciplinares | |
| 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 |
| | |
| SITUAÇÃO FUNCIONAL - INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO | |
| 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 |
| SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT | |
| 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 |

| | |
|---|----|
| SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS | |
| Os servidores celetistas não estáveis estão em quadro de extinção | NA |
| As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos | NA |
| SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT | |
| 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 |
| SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATO TEMPORÁRIO | |
| 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 |
| ESTÁGIOS | |
| Existe regulamentação para a realização de estágios | N |
| O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário | NA |
| SISTEMA DE REMUNERAÇÃO | |
| 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 específica | N |
| 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 | NA |
| 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 consubstanciado no presente Relatório, que é pela **REGULARIDADE** da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluo que a Prestação de Contas do bimestre julho/agosto/2018, estão 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, 08 de outubro de 2018.

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

