CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO MENSAL

Avenida Dr. José de Oliveira Brandão Filho, nº 445 – Jardim Mediterranee – Fone: (35)3531-4770 – CEP 37.950-000
email: camarassparaiso@camarassparaiso.mg.gov.br

JANEIRO
2021

SUMÁRIO

1. Introdução .....
2. Gestão Financeira .....
2.1. Acompanhamento dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA .....
2.2. Repasses Mensais Recebidos do Executivo Municipal .....
2.3. Despesa Orçamentária com Pessoal .....
2.4. Despesa empenhada .....
2.5. Despesa liquidada/paga .....
2.6. Da composição das despesas pagas a Título de Obrigações Patronais.....
2.6.1. Valores (Patronal) repassados ao INSS .....
2.6.2. Valores (Funcional) repassados ao INSS .....
3. Gestão de Recursos Humanos .....
3.1 Quadro de Pessoal Controle Compensação de horas.....
3.2 Quadro de Pessoal Controle de férias.....
4. Gestão Patrimonial .....
4.1. Relação de Bens Patrimoniais .....
4.2. Movimentação Patrimonial .....
5. Gestão de Almoxarifado .....

5.1. Resumo das atividades realizadas .....
5.2. Movimentação do Almoxarifado .....
6. Gestão de Compras .....
6.1. Resumo das atividades realizadas .....
6.2. Relação de Licitações .....
6.3. Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de Licitação.....
6.4. Relações de compra direta/contratação de serviço .....
6.5. Relação de contratos .....
7. Gestão da Tesouraria e Contabilidade.....
7.1. Resumo das atividades realizadas.....
8. Despesas Gerais .....
8.1. Gastos com viagens .....
8.2. Gastos com veículo oficial.....
8.3. Despesas com combustível .....
8.4. Despesas com telefonia .....
8.5. Despesas com energia elétrica .....
8.6. Despesas com água e esgoto.....
8.7. Despesas com padaria .....
8.8. Despesas com cursos de capacitação, congressos e seminários .....
8.9. Despesas com correspondências .....
9. Portal da transparência .....
10. Conclusão .....

1. INTRODUÇÃO

Considerando as incumbências do Órgão de Controle Interno desta Casa, os atos de repercussão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional praticados pela sua Administração, bem como, os registros e as demonstrações contábeis e nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, e em atendimento ainda ao que estatui a Decisão Normativa do TCEMG n° 02/16 encaminhamos o relatório sobre a gestão das atividades da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso -MG., desenvolvidas referente ao mês de **Janeiro de 2021.**

2. GESTÃO FINANCEIRA

2.1- Acompanhamento dos instrumentos de planejamento PPA, LDO E LOA.

A Lei Orçamentária Municipal nº 4.706 de 05 de janeiro de 2021 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2021 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 no decorrer da execução das contas a pagar.

O repasse financeiro para a Câmara Municipal obedece a Emenda Constitucional nº 58 em seu disposto art. 2º com nova redação do art. 29-A inciso I.

Incluídos pela EC 25 de 2000, cabe a observância do artº 29 A § 2º - Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal: *I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo; II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês;* ou *III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.*

OBSERVAÇÃO:

Ressaltamos que no exercício financeiro encerrado de 2020, a Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. não devolveu os recursos financeiros ora não utilizados aos cofres do Executivo Municipal, sendo assim, no mês de janeiro haverá uma compensação de R$ 701.662,50 (setecentos e um mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) de um montante total de R$ 2.070.679,13 (dois milhões, setenta mil, seiscentos e setenta e nove reais e treze centavos) o qual ficou em poder desta Casa. A compensação do mês de janeiro acima referida, corresponde à importância que o Executivo deveria repassar a Câmara até o dia 20/01/2021 (duodécimo), conforme orçamento municipal aprovado para o exercício corrente.

2.2 Repasses mensais recebidos do Executivo Municipal

MÊS	DATA REPASSE	REPASSE LOA 2021	REPASSE CONF. ARTº 29A INCISO I	VALOR COMPENSADO	REPASSE RECEBIDO
JAN	20/01/2021	701.662,50	689.392,51	701.662,50	_____
FEV		701.662,50	689.392,51		
MAR		701.662,50	689.392,51		
ABR		701.662,50	689.392,51		
MAI		701.662,50	689.392,51		
ABR		701.662,50	689.392,51		
JUN		701.662,50	689.392,51		
JUL		701.662,50	689.392,51		
AGO		701.662,50	689.392,51		
SET		701.662,50	689.392,51		
OUT		701.662,50	689.392,51		
NOV		701.662,50	689.392,51		
DEZ		701.662,50	689.392,51		
TOTAL		8.419.950,00	8.272.710,12		

Contas Movimento:

Banco do Brasil: Agência: 0408-1 **Conta Corrente:** 10.912-6
Caixa Econômica Federal: Agência: 0153 **Conta Corrente:** 76-2
Caixa Ec. Federal: Agência: 0153 **Conta Aplicação:** 76-2

No mês de janeiro/2021 o valor do duodécimo compensado, fora calculado conforme orçamento municipal aprovado para o exercício de 2021, uma vez, que na data do dia 20/01/2021 o cálculo conforme as receitas e transferências constitucionais relativas ao exercício anterior (2020) não estavam disponíveis para a verificação, não permitindo atender o Artº 2º da Emenda Constitucional nº 58 de 23/09/2009 .

Art. 29-A. .....

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL 2021.....R$ 8.419.950,00
DUODÉCIMO.....R$ 701.662,50

ORÇAMENTO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL 2021
DE ACORDO COM 7% ART 29 A.....R$ 8.272.710,12
DUODÉCIMO.....R$ 689.392,51

2.3 Despesa Orçamentária com Pessoal

MÊS	DESPESA COM SUBSÍDIOS	PESSOAL EFETIVOS COMISSIONADOS	ENCARGOS PATRONAIS - INSS	ENCARGOS PATRONAIS - INPAR	TOTAL
JAN	78.798,90	144.509,38	23.031,47	19.145,79	265.485,54
FEV					
MAR					
ABR					
MAI					
JUN					
JUL					
AGO					
SET					
OUT					
NOV					
DEZ					
TOTAL					

2.4 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 no mês de janeiro/2021 assim apresenta-se:
JANEIRO: R$ 810.799,43

2.5 Despesa Liquidada/Paga

A despesa liquidada é aquela que foi autorizada e o material /serviço foi entregue/prestado.
A despesa liquidada e paga assim apresenta-se em JANEIRO: R$ 345.454,64

2.6 Da composição das despesas pagas a Título de Obrigações Patronais

2.6.1- Valores (Patronal) repassados ao INSS eao INPAR-RPPS

MÊS	VALOR DO REPASSE - INSS	VALOR DO REPASSE - INPAR
JAN	R$ 23.031,47	R$ 19.145,79
FEV		
MAR		
ABR		
MAI		
JUN		
JUL		
AGO		
SET		
OUT		
NOV		
DEZ		

INSS Percentual patronal 21% **INPAR Percentual patronal 17,08%**

2.6.1 Valores retidos (parte servidor) repassados ao INSS e ao INPAR

MÊS	PARTE SERVIDOR INSS RECOLHIDO	PARTE SERVIDOR INPAR RECOLHIDO
JAN	R$ 14.122,79	R$ 12.330,39
FEV		
MAR		
ABR		
MAI		
JUN		
JUL		
AGO		
SET		
OUT		
NOV		
DEZ		

3 Gestão de Recursos Humanos

Resumo das atividades realizadas

A concessão de férias e antecipação da primeira parcela 13º salário, estão sendo controlados e conferidos pela Coordenadora Geral, assinados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

Há um controle de frequência, assiduidade e regularidade mensal, verificando e atestando quanto às atribuições diárias dos servidores comissionados lotados nos gabinetes dos respectivos vereadores, para os devidos registros e alimentação junto ao sistema de folha de pagamento.

A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) é recolhida em tempo hábil.

O setor de Recursos Humanos está de acordo com a DIRF e RAIS, para fins de prestação de contas do exercício.

3.1 Quadro de Pessoal – CONTROLE COMPENSAÇÃO DE HORAS

NOME DO SERVIDOR	HORAS EM HAVER	HORAS COMPENSADAS	JAN/21
ABDU FERREIRA	8.41:00	8.30:00	31/01
DIEGO ALCEU FARINON	-4.56:00	0.00:00	31/01
ELISANGELA OAQUIM	10.00:00	0.00:00	31/01
FRANCIELY C.DE PAULA	-15.13:00	0.00:00	31/01
FÁBIO MONTÓRIO SOUTO	6.55:00	0.00:00	31/01
HELENA LAGE TALLMAN	7.03:00	18.00:00	31/01
JIAN PAULO DA SILVA	25.02:00	0.00:00	31/01
KELEN DE PAULA	14.44:00	7.50:00	31/01
NORIENE APDA. B. FONSECA	13.31:00	7.00:00	31/01
PAULO HENRIQUE VILAS BOAS	18.08:00	07.00:00	31/01
RAÍSSA BUGANÇA	11.02:00	04.00:00	31/01
SIRLANE APDA.CRUZ DIZARÓ	34.44:00	02.00:00	31/01
SÔNIA MELO	19.04:00	10.00:00	31/01

3.2 Quadro de Pessoal – CONTROLE DE FÉRIAS

NOME DO SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	DIAS DE FÉRIAS	PAGAMENTO 10 DIAS EM ESPÉCIE
FRANCIELY C. P. PEREIRA	01/10/2019 A 30/092020	11 A 20/01/2021	SIM
FÁBIO MONTORIO SOUTO	04/02/2019 A 03/02/2020	13 A 22/01/2021	NÃO
HELENA LAGE TALMAN	04/02/2019 A 03/02/2020	14 A 27/01/2021	NÃO

4. Gestão Patrimonial

- O patrimônio possui registro dos bens quanto a sua natureza e aquisição que permite sua identificação e está em constante atualização pelo Setor responsável;
- O inventário físico é realizado semestralmente e todos os bens estão identificados com placas ou etiquetas;
- Existe controle de movimentação dos bens entre os setores e emissão do termo de responsabilidade para os bens móveis;

4.1. Relação de Bens Patrimoniais

Não houve nenhuma incorporação ou desincorporação no mês em referência , as quais são controladas pelos servidores efetivos Franciely Candida e Paulo Vilas Boas, responsáveis pela alimentação do sistema de patrimônio da Câmara Municipal .

4.2. Movimentação Patrimonial

MOVIMENTAÇAÕ PATRIMONIAL	QUANTIDADE												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
INCORPORADO													
DESINCORPORADO													
DEPRECIADO BENS MÓVEIS	10.039,04 V-26												
DEPRECIADO BENS IMÓVEIS	18.846,51 V-27												

5. Gestão de Almoxarifado

5.1 Resumo das Atividades Realizadas

Verifica-se que há estoque de material de escritório e material de limpeza copa e cozinha necessários a manutenção das atividades diárias da Casa, e que são controlados pelo servidor efetivo Jian Paulo da Silva, o qual é responsável pela alimentação do sistema de almoxarifado.

5.2 Movimentação de Almoxarifado

SALDO ANTERIOR - EXERCÍCIO 2020 ..... 12.975,67

ALMOXARIFADO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ENTRADAS												
SAÍDAS	2384,22 v - 28											
SALDO ATUAL	R$ 10.591,45											

6. Gestão de Compras

6.1. Resumo das Atividades Realizadas

As compras são planejadas mediante sua necessidade e diminuição no estoque do almoxarifado, sempre precedidas de três (em sua maioria) ou mais orçamentos;
Existe um cadastro de fornecedores (registro cadastral);

Para as aquisições é efetuada uma pesquisa de mercado com no mínimo três empresas, sendo justificado quando não são possíveis três cotações; bem como verificada sua situação regular com a emissão de atestados e certidões de regularidade;

As minutas dos editais e publicações são confeccionadas pela Comissão de Licitação juntamente com funcionário encarregado em supervisionar e pregoeiro designado.

Os procedimentos administrativos para publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos e aditivos aos contratos no site, Diário Oficial de Minas Gerais e no mural do Legislativo são de responsabilidade da Comissão de Licitação , cabendo a ela designar outro servidor para realizar das publicações.

6.2. Relação de Licitações

Modalidade	Processo nº	Licitação	Abertura	Objeto	Vencedor CNPJ	Valor	Data Contrato dd/mm/aa
Pregão Presencial	001/21		29/01/21	Aquisição de gêneros alimentícios			
Pregão Presencial	002/2021		29/01/21	Aquisição de material de limpeza			

6.3. Relação de despesa com dispensa ou inexigibilidade de Licitação

Modalidade	Processo n°	Licitação	Abertura dd/mm/aa	Objeto	Vencedor/CNPJ	Valor	Data Contrato dd/mm/aa
Não houve despesas com dispensa ou inexigibilidade no mês							

6.4. Relação de compra direta/contratação de serviço

Modalidade	Proc. n°	Abertura dd/mm/aa	Objeto	Vencedor/CNPJ	Valor
Dispensa	01/21	06/01/21	Locação de máquina fotocopiadora digital	W.T.recarga de Cartuchos Ltda-ME	Estimativa de valor global anual: R$ 16.440,00
Dispensa	02/21	06/01/21	Contratação Empresa acesso internet	B.S. Costa Eireli	Valor Global: R$ 16.680,00
Dispensa	03/21	06/01/21	Assinatura jornal local	Processo cancelado mediante parecer jurídico	
Dispensa	04/21	08/01/21	Aquisição de Combustível p/ abastecimento da moto	Posto Coolapa Ltda Epp	R$ 198.80
Dispensa	05/21	29/01/21	Aquisição de marterial de expediente	Mariano Ltda.	
Dispensa	06/21	29/01/21	Aquisição de material de copa/cozinha	Supermercado Giacchero e Pádua Ltda.	R$ 3.078,65

6.5. Relação de Contratos Vigentes

Proc. n°	Modalidade	Objeto	Interessado	Valor (R$)		Vigência	
				(mensal/unitário)	(global)	início	Término
001/2021	Dispensa	Prestação de serviços de locação de máquina fotocopiadora	W.T.Recarga de Cartuchos Ltda.	Estimativa de R$ 1.370,00	Estimativa p/ 6 meses R$ 8.220,00, podendo ser renovado	15/01/21	15/07/21
012/2018	PREGÃO 001/18	Direito de uso(locação) sistema integrado Gestão Fiscal	Planej Associados Ltda. EPP	R$ 7.560,61	R$ 90.727,32	01/03/20	28/02/21 Pode ser renovado até 28/02/22
030/2016	PREGÃO 003/16	Mão de Obra Terceririzada de forma contínua na higienização, conservação, limpeza,portaria, Vigia,recepção.	Confiare Soluções Empresariais Eireli Me	R$ 58.316,02	291.580,10	01/06/20	31/05/21
167/19	PREGÃO 001/19 **LOTE 1 ENERGIA FOTOVOLTAICA**	Serviços comuns de engenharia elaboração projetos e documentos p/ instalação energia fotovoltaica e construção poço artesiano.	Magma Construção Civil Ltda	R$ 3.416,66	R$ 40.999,92	21/11/20	20/11/21 Podendo ser renovado por mais 2 anos tendo seu término 20/11/23
167/19	PREGÃO 001/19 **LOTE 2 POÇO ARTESIANO**	Serviços comuns de engenharia elaboração projetos e documentos p/ instalação energia fotovoltaica e construção poço artesiano.	Magma Construção Civil Ltda	R$ 1.158,33	R$ 13.899,96	21/11/20	20/11/21 Podendo ser renovado por mais 2 anos tendo seu término 20/11/23

7. Gestão da Tesouraria e Contabilidade

7.1. Resumo das Atividades Realizadas

As conciliações bancárias são efetuadas mensalmente, sendo que no mês de janeiro, na conta corrente junto a Caixa Econômica Federal conta nº 76-2 agência 0153, apresentou um saldo no balancete de R$ 122.495,11 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e onze centavos), um montante de R$ 1.650.000,00 (hum milhão, seiscentos e cinquenta mil reais) aplicados e ainda um saldo de R$ 3.706,00 (três mil, setecentos e seis reais) na conta corrente nº 10.912-6 agência 0408-1 junto ao Banco do Brasil S/A.

A liquidação só é feita depois do serviço realizado ou o produto adquirido entregue. O empenho por sua vez é realizado previamente antes da aquisição .

Os pagamentos são realizados na ordem cronológica e por meio de pagamentos com a emissão de cheques nominais em duas vias. (com cópias)

Os documentos das despesas são arquivados juntamente com os empenhos em duas vias, sendo a 2º via reservada ao TCEMG caso inspeção in loco.

São encaminhadas mensalmente à Prefeitura, as informações contábeis, através do arquivo CONTAB0 (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do Município.

8. Despesas Gerais

8.1. Gastos com viagens

Os relatórios de viagens são preenchidos de forma simples, especificando destino, período da viagem, necessidade ou objetivo da mesma. Os relatórios são publicados no site da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG., bem como arquivados no Departamento Financeiro juntamente com os empenhos.

8.2. Gastos com veículo oficial

A Câmara Municipal dispõe de uma moto CG 150 start, na cor preta, placa PZD 8762, motor KC25E0h027169, CHASSI 9C2KC2500HR0271254. São lançados no sistema informatizado o controle da quilometragem conforme abastecimento, também observações referente à utilização do veículo.

8.3. Despesa com combustível

O controle de abastecimento do veículo oficial é feito junto ao sistema na opção do menu 44-4, onde apresenta outras situações de controle na utilização e manutenção do referido veículo
O controle de abastecimento do veículo oficial é realizado mensalmente.

Empenho/ data	Nota/Cupom Fiscal	Quantidade Produto	Valor Total
Não houve gasto com combustível janeiro/2021			
Valor Total			R$

8.4. Despesas com telefonia

Mês	Fornecedor	Valor
JAN	SE 0001001-Telemar Norte Leste S/A	R$ 473,26
	SE 0001002-Telemar Norte Leste S/A	R$ 108,69
	OI Móvel (restos a pagar 2020)	R$ 385,78
Total		R$ 967,73

8.5. Despesas com energia elétrica

Mês	Energia (KWh)	Valor
JAN	*RESTOS A PAGAR DEZ 2020* 2400 KWh	1.937,12
FEV		
MAR		
ABR		
MAI		
JUN		
JUL		
AGO		
SET		
OUT		
NOV		
DEZ		

8.6. Despesa com água e esgoto

Mês	Consumo (m^3)	Valor
JAN	Leitura realizada em fevereiro	
FEV		
MAR		
ABR		
MAI		
JUN		
JUL		
AGO		
SET		
OUT		
NOV		
DEZ		

8.7. Despesas com padaria

Mês	Valor
JAN	Não ocorreu despesas no mês
FEV	
MAR	
ABR	
MAI	
JUN	
JUL	
AGO	
SET	
OUT	
NV	
DEZ	

8.8. Despesas com Cursos de Capacitação, Congressos e Seminários

Mês	Título	Organizador(a)	Participantes	Valor (R$)	Período	
					Início	Término
JAN	Não ocorreu despesas					
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						

8.9 Despesas com Correspondências

Mês	Valor
JAN	Não foi realizado controle no mês em referência
FEV	
MAR	
ABR	
MAI	
JUN	
JUL	
AGO	
SET	
OUT	
NOV	
DEZ	

9. Portal da Transparência

O portal transparência tem sido alimentado pela Empresa Planej Associados Ltda. , atualizado no decorrer das execuções e atividades da Câmara Municipal, bem como, existem informações que também são alimentadas por servidores desta Casa, conforme cada área de execução, mantendo de forma contínua a disponibilização ao acesso as informações junto ao endereço; http://www.camarassparaiso.mg.gov.br/portal-transparencia.php

10.Conclusão

PARECER FINAL DO CONTROLE INTERNO
AVALIAÇÃO DA GESTÃO

O Controle Interno desta Casa dispõe da Portaria 003/2002 a qual instituiu e estabeleceu competências; no entanto, cabe ressaltar que se faz necessário uma reestruturação e formalização através de Projeto de Lei, sendo de iniciativa do Executivo Municipal, formalizando seu funcionamento e competências, definindo e instituindo normas e procedimentos de controle interno no âmbito municipal, para assim adequarmos a nossa necessidade e possibilitar o efetivo exercício do controle interno.

O presente Relatório está sendo elaborado levando em consideração os aspectos relevantes, direcionados as informações contidas nas demonstrações orçamentárias e contábeis, e os procedimentos operacionais efetuados no dia a dia pelos servidores.

Ao Controle Interno cabe coordenar técnicas dos trabalhos administrativos executados, com observância aos princípios de controle interno e apoio ao controle externo, analisando documentos e procedimentos operacionais com base em relatórios simplificados da Contabilidade, verificando possíveis falhas ou desperdícios na manutenção das atividades diárias e gestão dos recursos financeiros recebidos.

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

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 São Sebastião do Paraíso - MG., tendo como base os resultados de acompanhamento consolidados no presente Relatório, que é pela REGULARIDADE da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluímos que o presente relatório será encaminhado ao presidente do Legislativo para apreciação e arquivamento.

São Sebastião do Paraíso, 10 de fevereiro de 2021

_____
Mateus Gonçalves Pereira
Presidente do Controle Interno

ANEXOS

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	N
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
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 ao poder 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	N
O tesoureiro somente ocupa esta função na Câmara	S
A tesouraria é informatizada e integrada com os demais sistemas	S
Existem manuais de fluxogramas das operações da tesouraria	N
Todos os pagamentos são efetuados pela tesouraria	S
Somente o tesoureiro tem acesso a tesouraria	N
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. 5° e DL 201/67 art. 1° 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 de recebimento no empenho.	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 .	S
Os cheques cancelados são inutilizados e arquivados	S
Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas	N
O sistema de informática da tesouraria é interligado com a contabilidade	S
A documentação é arquivada em ordem cronológica por pagamento	NA
A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária, exceto férias e décimo terceiro	N

CHEK LIST – COMPRAS DIRETAS

Condições preliminares e necessárias à licitação

A responsável por compra direta possui habilitação necessária para o objeto da compra	S
A despesa e relevante	NA
Houve requisição de compra	S

Os convidados fazem parte do cadastro do município	NA
Foram convidados novos participantes em relação às compras anteriores	S
Foram convidados ao menos 03 participantes	S
Os participantes 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 no mural e site	NA
Se o comprovante da entrega do convite contém carimbo, assinatura e data	NA

ELEMENTOS DO PREGÃO

Possui dotação orçamentária	
Foram cotados preços de mercado antes da licitação e se a cotação faz parte do processo	
A despesa é relevante	
Os membros da Comissão de Pregão possuem habilitação necessária para o objeto da 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 termo de referência	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
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 pregão	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 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/julgamento da proposta/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
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

CHEK LIST PESSOAL
CONTROLE FORMAIS

Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações) feito por meio de sistema informatizado	S
Os cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em grau	N
Existe progressão por avaliação de desempenho	S
Existe acessibilidade no local de trabalho	S
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 INSS estão em dia	S
As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefia imediata	SERÁ REALIZADO
As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor	SERÁ
É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório	S
São incluídas na GFIP-SEFIP os pagamentos a autônomos	NA
É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não e investigadas as faltas excessivas (ex: por motivo de doença) controle de atestados médicos	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
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	NA
Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão	S
Os cargos em comissão tem a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso etc).	NA
Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento	NA
Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados	S
Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS	S

As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
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	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
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)	NA

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, os bens em situação ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção	S
É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo anual)	S
Todos os bens são identificados em local de fácil visualização	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	N
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	S
O patrimônio controla as apólices de seguros	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	S
Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação, como ótimo, bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável	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
Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para guarda e distribuição	S
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

O responsável pelo almoxarifado é servidor de provimento efetivo	S
Somente o responsável pelo almoxarifado possui acesso as instalações	S
As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais	S
As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza	S
As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias	S
O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais	S
O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade de materiais que recebe tais como, balanças, trenas	N
O almoxarifado é informatizado	S
O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável	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	S

CHECK LIST DE FROTAS

É realizado controle de consumo de combustível e da quilometragem percorrida	S
É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus	S
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 ao INPAR 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 São Sebastião do Paraíso-MG., 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 mês de janeiro 2021, estão em condições de ser submetida ao Executivo Municipal., ressaltando porém, que os procedimentos foram investigados por amostragem. Este relatório não elide responsabilidade sobre eventuais procedimentos não verificados por esta Controladoria.