

PORTARIA N.º 1.038, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2001.

Disciplina o funcionamento do sistema de controle interno da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, I, "v", da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992, c/c o disposto no art. 10 da Resolução n.º 422, de 11 de outubro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina o funcionamento do sistema de controle interno da Câmara Municipal de Unaí, criada através da Resolução n.º 422, de 2000.

Art. 2º O sistema de controle interno será executado por uma Comissão de Controle Interno, nos termos do art. 6º da Resolução n.º 422, de 2000, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 3º Compete à Comissão de Controle Interno:

I - aprovar, por maioria de votos dos seus membros, o relatório previsto no art. 5º, II, da Instrução Normativa n.º 02, de 1999, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II - cientificar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ao tomar conhecimento de qualquer ilegalidade nos atos de gestão de bens e valores públicos; e

III - exercer as competências previstas no art. 5º da Resolução n.º 422, de 2000.

Art. 4º As decisões da Comissão de Controle Interno serão tomadas por maioria de votos, mediante relatório, facultado ao vencido apresentar justificativas por escrito.

Art. 5º A Comissão de Controle Interno terá Presidente e Secretário, eleitos entre os seus membros.

Art. 6º Compete ao Presidente:

I - presidir as reuniões da Comissão;

II - coordenar os trabalhos da Comissão;

III - exercer o voto de qualidade;

IV - notificar o Presidente da Câmara sobre quaisquer irregularidades verificadas por qualquer membro da comissão e apresentadas em reunião;

V - indicar o seu substituto quando se ausentar das reuniões; e

VI - encaminhar ao Presidente da Câmara os relatórios de que trata o art. 3º desta Portaria.

Art. 7º Compete ao Secretário:

I - elaborar o relatório previsto no art. 3º, I, desta Portaria;

II - anexar os quadros demonstrativos e documentos ao relatório de que trata o inciso anterior;

III - anexar aos processos as emendas apresentadas pelos demais membros da Comissão ao relatório de que trata o inciso I; e

IV - redigir as atas de reunião da Comissão.

Art. 8º A Comissão de Controle Interno reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, às terças-feiras, e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente.

Art. 9º Na consecução de seus trabalhos, a Comissão de Controle Interno observará as disposições de que trata o Anexo Único desta Portaria, sem prejuízo do disposto na Resolução n.º 422, de 2000, na Lei Federal n.º 4.320, de 1964, na Lei Complementar n.º 101, de 2000, nas normas gerais de direito financeiro e nas portarias e regulamentos expedidos pela Câmara Municipal.

Art. 10. É convalidada a Portaria n.º 1.033, de 10 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a designação dos servidores responsáveis pelo sistema de controle interno da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 5 de fevereiro de 2001; 57º da Instalação do Município.

VEREADOR LÚCIO DE SÁ
Presidente

PAULO GILBERTO ALVES DE SOUSA
Secretário Geral

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS OPERACIONAS, CONTÁBEIS, FINANCEIROS E PATRIMONIAS A CARGO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

1 - AUXÍLIOS/SUBVENÇÕES

- verificar a existência de lei autorizativa;
- verificar se as entidades se enquadram nos critérios previstos para concessão de auxílios e/ou - subvenções;
- verificar se as entidades que recebem subvenções prestam contas dos recursos;
- examinar o termo de convênio e/ou instrumentos congêneres;
- examinar o plano de trabalho e aplicação; e
- verificar a finalidade estatutária da entidade beneficiada.

2 - RESTOS A PAGAR

- segregação de restos a pagar processados e não processados;
- análise de restos a pagar e disponibilidades (banco e caixa) liquidez;
- verificar se há prazo para verificação e regularização de restos a pagar; e
- verificar e investigar cancelamento de restos a pagar.

3 - CONTABILIDADE

- verificar se há escrituração regular do diário e razão;
- verificar se a escrituração se dá simultaneamente nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea;
- verificar se a contabilização é feita tempestivamente;
- verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis;
- verificar se os diversos setores suprem a Contabilidade com informações para registro, e confrontar registros com informações;
- revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; e
- exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do diário e razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, se o processamento for realizado em folhas soltas.

4 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- verificar se está havendo retenção e contabilização;
- verificar se está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida;
- verificar o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção;
- verificar se há segregação da folha de pagamento de pessoal efetivo e contratado;

- serviços; e
- verificar se há emissão de relação individualizada de pagamentos a prestadores de
 - verificar se os lançamentos são discriminados na Contabilidade.

5 - SIPP - SISTEMA INFORMATIZADO DE PARECER PRÉVIO

- analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos do SIPP com os produzidos pelo sistema contábil próprio;
- verificar as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções;
- analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor informado de despesa de capital; e
- verificar se está sendo obedecida a Instrução Normativa n.º 02/1999, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto à montagem de pastas.

6 - DESPESAS

- controle de dotação e respectivos saldos;
- cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento);
- verificar se está acobertada com comprovante legal;
- verificar a delegação de competência para ordenar despesas;
- verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho
- verificar a perfeita identificação do ordenador, do liquidante e do responsável pelo pagamento;
- verificar a ocorrência de erro, falha ou fraude;
- verificar a legalidade da remuneração dos agentes políticos; e
- avaliar o fluxo da despesa.

7 - TESOURARIA

- escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos;
- escrituração de livro de contas-correntes bancárias;
- emissão de boletim diário de caixa;
- elaboração de um fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- emissão de cópias de cheques;
- evitar recebimento em espécie na tesouraria;
- instrumento de delegação de poderes para assinatura de cheques;
- cheques assinados no mínimo por duas pessoas;
- segregação de funções;
- quem recebe não deve escritura o livro de tesouraria;
- quem assina não deve fazer conciliação;
- conciliação regular de saldos bancários;
- guarda de talões em lugar seguro;
- não assinatura de cheques em branco;
- estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e

registro de encaixes;

- existência de cheques antigos (investigar causa);
- existência de cheques pessoais do responsável pela Tesouraria;
- existência de comprovante de pagamento sem data ou com data antiga; e
- existência de documentos de adiantamentos ou valores (créditos na Contabilidade).

8 - ADIANTAMENTOS FINANCEIROS

- instituição por lei e indicação dos casos em que se aplica;
- regulamentação;
- casos previstos em lei;
- forma de concessão (eventual, periódica, etc.);
- prazo para prestação de contas
- tomada de contas;
- penalidades;
- empenho na dotação própria (Ex.: 3120 - Material de Consumo -, 3130 - Serviços de Terceiros)
- despesas miúdas de pronto pagamento;
- despesas de viagem;
- restituições;
- anulação de despesa (no próprio exercício); e
- receita orçamentária (após o encerramento do exercício).

9 - PATRIMÔNIO

9.1 - BENS MÓVEIS

- comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- ficha individualizada;
- carga patrimonial;
- controle de localização;
- identificação do setor e do responsável;
- estado de conservação;
- identificação por chapa ou etiqueta;
- atualização constante do cadastro;
- ficha de carga patrimonial preenchida no estágio liquidação;
- termo de transferência/cessão;
- controle sobre caixa;
- inventário analítico;
- reavaliação; e
- arquivo devidamente organizado com documentação.

9.2 BENS IMÓVEIS

- escritura e registro;
- origem da incorporação;
- ficha individual descritiva;
- laudo de avaliação/vistoria periódico;
- reavaliação;
- registro tempestivo de incorporações e baixas;
- inventário analítico;
- arquivo organizado com a documentação;
- possibilidade e/ou eventual receita de arrendamento; e
- inclusão de bens de domínio público como próprios (incorporação indevida ao patrimônio).

10 - TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

- ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- ficha individual de máquinas e equipamentos;
- controle de deslocamentos (quilometragem ou horas);
- controle de consumo de combustíveis;
- controle de lubrificantes;
- controle de manutenção (peças, oficina, etc.);
- estabelecimento de periodicidade de fechamento dos controles e apuração de custos;
- apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- ressarcimento de multas e/ou danos causados; e
- verificar se os veículos estão sendo usados exclusivamente a serviço da instituição e de acordo com suas finalidades.

11 - COMPRAS E SERVIÇOS

- centralização de compras;
- planejamento de compras;
- cadastro de fornecedores/prestadores de serviços sempre atualizado;
- cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizado;
- instituição da Comissão Permanente de Licitação;
- fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos;
- pesquisa de preços;
- planilha de custos estimados (ex.: contratação de veículo pagando por quilômetro rodado);
- obediência aos princípios da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

12 - ALMOXARIFADO

- forma de controle de estoque;
- normas para entrega de materiais;
- se almoxarifado central, determinação de formas de controle e troca de informações, conciliando regularmente as existências;
- controle sobre produtos de maior consumo e sobre o máximo e o mínimo que deve conter em estoque;
- verificar se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade; e
- critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

13 - PESSOAL

- implantação de regime jurídico único;
- implantação de estatuto do servidor público municipal;
- implantação de planos de carreira;
- controle de admissão/exoneração de servidores;
- segregação de funções quando à admissão/exoneração;
- pasta funcional individualizada e atualizada;
- cadastro de servidores por órgãos ou secretarias;
- cadastro separado de contratações temporárias;
- forma de controle de frequência;
- controle sobre convocação de concursados;
- existência e controle de passivo trabalhista;
- avaliação de servidores para promoção;
- apropriação e recolhimento de encargos;
- comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores.