PORTARIA Nº 016/2017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MEMBROS COMPONENTES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 003/2014, NOMEADOS PELA PORTARIA Nº. 015/2014 DE 24 DE OUTUBRO DE 2014.

Cássio Aparecido Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo...

R E S O L V E

Artigo 1º) - Ficam nomeados os Servidores Célia B. Mendonça Prado e Vagner Rodrigues Soares como componentes da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Guariba, os quais passam a exercerem as funções de Membros, e cuja formação oficial passa ser a seguinte:

Membros:

- Luciano Tadeu Sanches da Silva
- Célia B. Mendonça Prado
- Vagner Rodrigues Soares

Artigo 2º) - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Guariba, 23 de Janeiro de 2017.

Cássio Aparecido Pereira
Presidente da Câmara Municipal

Registrada em livro próprio e mandado publicar nesta mesma data, nos termos do Artigo 90 da Lei Orgânica do Município.

Célia Regina Garcia Espagnol
Diretora de Secretaria

"Trabalho, transparência e compromisso com você!"

PORTARIA Nº 015/2014

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 003/2014.

Márcia Regina Scalon Alves, Presidente da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo...

R E S O L V E:

Artigo 1º - A Comissão de Controle Interno, criada pela Resolução n.º 003/2014, de 08 de outubro de 2014, que Altera o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e Define as Competências, Atividades, Responsabilidades e Demais Regulamento dos Procedimentos Necessários, fica constituída da seguinte forma:

I– Membro*:* *Luciano Tadeu Sanches da Silva*
II – Membro*:* *Tarcilia Alves de Souza*
III – Membro*:* *Patrícia Neves da Costa Marcondes*

'Parágrafo Único: - As funções dos membros da Comissão de Controle Interno a que se refere este artigo não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Artigo 2º - A Comissão de Controle Interno se reunirá mensalmente para a análise de toda a documentação da despesa relativa ao mês anterior, até o dia 20 do mês subsequente, emitindo seu relatório sobre suas conclusões acerta dos documentos apresentados que ficarão à disposição do Egrégio Tribunal de Contas.

Artigo 3º - Constituem objetos de exames específicos realizados pela Comissão de Controle Interno:

I - os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II – o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;

III – os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

IV – os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

V – os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

VI – as obras, inclusive restaurações e reformas;

VII – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

VIII – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;

IX – os adiantamentos;

X – a fixação e execução da despesa;

XI – a observância dos limites constitucionais e legais;

Artigo 4º **-** Para o pleno exercício de suas atribuições, Comissão de Controle Interno poderá exercer atividades de controle da seguinte forma:

I. Na gestão orçamentária e financeira:

1) avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;

2) acompanhar o Resultado Orçamentário, evitando que o mesmo apresente se deficitário sem justificativas;

3) verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação ou aumento de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;

4) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;

5) verificar se os pagamentos ocorrem com incidência de multas e juros;

6) verificar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS e do RPPS não repassados aos órgãos credores;

7) avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto à sua pertinência;

8) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;

9) avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em Restos a Pagar.

II. Na gestão patrimonial:

1) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;

2) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

3) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;

4) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

5) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;

6) verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;

7) realizar inspeções periódicas no almoxarifado;

8) verificar a existência de arquivos de registro de materiais que contenham a data de entrada e saída do material, especificação, quantidade, custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

9) verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;

10) verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;

11) verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

12) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);

13) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;

14) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;

15) verificar a existência de controles em separado em caso de veículos alugados de terceiros;

16) verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;

17) verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III. No sistema de pessoal ativo e inativo:

1) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, de ocupantes de cargos em comissão e dos empregados contratados por prazo determinado;

2) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, posse e entrada em exercício, relação de cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;

3) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;

4) verificar a efetividade dos controles de freqüência;

5) verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados;

6) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

7) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento;

8) verificar a existência e emissão periódica de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;

9) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido.

IV. Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:

1) avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;

2) avaliar os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação;

3) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

4) verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de análise de dados de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;

5) verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;

6) verificar a existência de tabela de registro de preços e se o gestor faz uso dela, compatibilizando os preços constantes nas licitações com aqueles registrados na tabela;

7) verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;

8) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da sua execução.

V. Nas obras, inclusive restaurações e reformas:

1) verificar a existência de projetos;

2) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

3) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

4) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;

5) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;

6) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI. Nos adiantamentos:

1) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

2) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII. Na fixação e execução da despesa:

1) verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;

2) verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;

3) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei nº 4320/64;

4) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;

5) verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária, estão sendo observados;

6) avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;

7) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;

8) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;

9) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

10) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;

11) avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII. Na observância dos limites legais

1) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;

2) verificar a observância dos limites de gastos com pessoal.

IX. Na organização e gestão institucional:

1) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

2) verificar o cumprimento dos prazos para elaboração e publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/2000;

3) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes na Câmara Municipal;

4) verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada Setor;

5) verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;

6) avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas.

Artigo 5º **-** Será dado conhecimento a todos os departamentos da Câmara Municipal do conteúdo do Relatório Mensal da Comissão de Controle Interno e submetido à Presidência para adoção de medidas que se fizerem necessárias.

Artigo 6º **-** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, prevalecendo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2014.

Guariba, 24 de Outubro de 2014.

Márcia Regina Scalon Alves
Presidente

Registrada em livro próprio e mandado publicar nesta mesma data, nos termos do Artigo 90 da Lei Orgânica do Município.

Célia Regina Garcia Espagnol
Diretora de Secretaria

Cidadania, Fé e Respeito à Nossa Gente.