CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS – MG

Rua Professor Benevides, 76 – Centro
Telefax: (38)3635-1347 CNPJ: 20.571.972/0001-43
E-mail: camaraarinos@aol.com

PORTARIA Nº 617/2001

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

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 83, I, "u" do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina o funcionamento do sistema de controle interno da Câmara Municipal de Arinos, criado através da Resolução 088/2001.

Art. 2º O sistema de controle interno será executado por uma Comissão de Controle Interno, nos termos do art. 6º da Resolução 088/2001, para um mandato de 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 nº 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 irregularidade ou ilegalidade nos atos de gestão de bens e valores públicos;

III – exercer as competências previstas no art. 5º da Resolução 088/2001.

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.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 01
ASSINATURA

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;

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;

IV - redigir as atas de reunião da Comissão.

Art. 8º A Comissão de Controle Interno reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, às quartas-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 088/2001, na Lei Federal 4.320/1964, na Lei Complementar 101/2000, nas normas gerais de direito financeiro e nas portarias e regulamentos expedidos pela Câmara Municipal.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 02
ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS – MG

Rua Professor Benevides, 76 – Centro
Telefax: (38)3635-1347 CNPJ: 20.571.972/0001-43
E-mail: camaraarinos@aol.com

Art. 10 É convalidada a Portaria 616/2001, que dispõe sobre a designação dos servidores responsáveis pelo sistema de controle interno da Câmara Municipal de Arinos e dá outras providências.

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

Arinos, 12 de junho de 2001.

Vereador Joel Fonseca
Presidente

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 01
ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS – MG

Rua Professor Benevides, 76 – Centro
Telefax: (38)3635-1347 CNPJ: 20.571.972/0001-43
E-mail: camaraarinos@aol.com

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, CONTÁBEIS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS 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 instrumento congêneres;
- examinar o plano de trabalho e aplicação;
- 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;
- 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;
- 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.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 02
ASSINATURA

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

5. SIACE – SISTEMA INFORMATIZADO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

- analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos do SIACE 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 Despesas de Capital;
- verificar se está sendo obedecida a Instrução Normativa 02/99, 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;
- avaliar o fluxo da despesa.

7. TESOURARIA

- escrituração diária do Livro de Tesouraria com fechamento de saldos;

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 04
ASSINATURA

- 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 escriturar 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 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);
- receita orçamentária (após o encerramento do exercício);

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 02
ASSINATURA

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;
- arquivo devidamente organizado com documentação.

9. 2 - BENS IMÓVEIS

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

10. TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

- ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- ficha individual de máquinas e equipamentos;

AFIXADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 02
ASSINATURA

- 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;
- 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;
- fluxogramação das compras, inter-relacionando setores envolvidos;
- pesquisa de preços;
- planilha de custo estimados (ex: contratação de veículo pagando por quilômetro rodado);
- obediência aos princípios da Lei Federal nº 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;
- critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

13 06 01

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 freqüência;
- 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.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS EM
13 / 06 / 04
ASSINATURA