

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO – 3º Quadrimestre/2018

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e Lei Complementar Municipal nº 035 de 27/11/2007, o Serviço de Controle Interno apresenta relatório sobre suas atividades desempenhadas no 3º Quadrimestre de 2018, da Câmara Municipal de Matupá MT.

Em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
2. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; e
3. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento.

Assim, esse Serviço de Controle atuou de forma preventiva através da emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações. A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

GESTÃO DAS COMPRAS

GESTÃO DA TESOUREARIA E CONTABILIDADE

A – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Resumo das Atividades Realizadas:

A Lei Orçamentária nº 1036/2017 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2018 e no PPA com referência a Câmara Municipal.

SUPLEMENTAÇÕES OU ANULAÇÕES NO PERÍODO DE Janeiro a Dezembro/2018:

Decreto	DATA DECRETO	COMPETÊNCIA	RECURSOS INDICADOS	Dotação Redução/ anulação	Dotação Suplementação
2720	28/06/2018	06/2018	20.000,00	01.0031.0045.2.0124.3.3.90.14.00.00	
2720	28/06/2018	06/2018	20.000,00		01.0031.0045.2.0124.3.3.90.36.00.00
2808	03/12/2018	12/2018	15.000,00		01.0031.0045.2.0124.3191130000
2808	03/12/2018	12/2018	15.000,00	01.0031.0045.2.0124.3390390000	
2815	12/12/2018	12/2018	78.360,00		01.0031.0045.2.0124.3190110000
2815	12/12/2018	12/2018	12.000,00	01.0031.0045.2.0124.3390350000	
2815	12/12/2018	12/2018	13.000,00	01.0031.0045.2.0124.3390360000	
2815	12/12/2018	12/2018	6.000,00	01.0031.0045.21240.3390410000	
2815	12/12/2018	12/2018	30.000,00	01.0031.0045.21250.3390390000	
2815	12/12/2018	12/2018	12.360,00	01.0031.0046.11480.4490520000	
2815	12/12/2018	12/2018	5.000,00	01.0031.0046.11490.4490510000	

Fonte: Relação Alterações Orçamentárias (Balancete de Dezembro/2018)

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 Câmara Municipal obedece a Emenda constitucional 025/2000, art. 29/A; Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checados com Balancete de verificação do Razão:

Mês/ano	SALDO ANTERIOR	INTERFERENCIA FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA	RECEITA EXTRA - ORÇAMENTÁRIAS	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DESPESAS EXTRA - ORÇAMENTÁRIAS	SALDO BANCÁRIO/ CONTÁBIL
Jan/2018 a DEZ/2018	1.800.000,00	1.800.000,00	191.798,35	1.411.953,76	191.798,35	0,00

Fonte: Anexo 13 Lei 4.320/64

Saldo Orçamentário devolvido ao executivo	R\$196.247,89
--	----------------------

DESPESAS TOTAIS DO EXERCÍCIO		
Empenhadas	Liquidadas	Pagas
1.603.752,11	1.603.752,11	1.603.752,11

Fonte: conferencia controle Interno

Conferência do Balancete Patrimonial:

➤ Valores apresentados pelo Patrimônio como bens incorporados/adquiridos	2.640,00
➤ Valores apresentados pelo Patrimônio como bens desincorporados/Baixas	0,00

Fonte: Relat. Movimentação Patrimônio e Relação de bens e despesas (Sist. Centi)

B – GESTÃO DE PESSOAL

- Total Geral de 20 servidores;
- Número de Vereadores: 09(nove)
- Número de Servidores efetivos: 09 (nove)
- Número de Servidores comissionados: 02(quatro).
- Servidores efetivos com função gratificada: 01 (dois)
- Consta em folha de pagamento no mês de Dezembro de 2018:

Mês/ano	Trabalhando	Licença maternidade/ médica	Exonerados	Licença s/remuneração/ Cessão s/ônus	Cessão com ônus	Férias	Auxílio doença/ Acidente Trabalho
Dezembro/2018	18		0		0	2	0

Fonte: Folha de Pagamento (Sistema Centi)

- A Câmara Municipal não autoriza realização de horas extras;
- A concessão de férias está sendo controlada conforme cronograma conferido e assinado pela Presidência da Câmara;
- A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil e conferida pelo Controle Interno;
- A verificação das rotinas de pessoal tomou por base a Lei Complementar 81/2013, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);
- O quadro de pessoal e funções esta prescrito pelo PCCV- Lei nº 141 /2018.

ATENDIMENTO A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 25 DE FEVEREIRO DE 2000 – (70% DOS GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO)

Gastos com folha de pagamento Emenda constitucional nº25 de Fevereiro de 2000								
Mês Referencia	Repassé	70%	SUBSIDIOS	VENCIMENTO SERVIDOR	Serviço Terceiros Pessoal física	INSS/RPPS	TOTAL	SALDO
Jane/Dezembro	R\$ 1.800.000,00	R\$ 1.260.000,00	R\$ 384.499,98	R\$ 433.701,86	R\$ 27.389,00	R\$ 171.603,94	R\$ 1.017.194,78	R\$ 242.805,22

DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO DAS DESPESAS PAGAS A TÍTULO DE OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Análise de valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social

MÊS REFERENCIA	INSS PATRONAL VEREADOR	INSS PATRONAL SERVIDOR	INSS PATRONAL TERCEIROS
Jan/Dez	83.821,00	22.574,50	6.197,18

Análise dos valores repassados ao Instituto Próprio de Previdência

MÊS REFERENCIA	PATRONAL
Jan/Dez	59.011,26

OBSERVAÇÃO: ESTÁ SENDO FEITA PELO CONTROLE INTERNO VERIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA PERANTE O INSS E RPPS, COM OBTENÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO.

C – GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Resumo das Atividades Realizadas:

- O patrimônio possui registro dos bens (natureza, classe e identificador) que permite sua rápida localização, e está atualizado pelo Setor responsável;
- O inventário físico é feito ao final do exercício e todos os bens estão parcialmente identificados com placas ou etiquetas;
- Existe controle de movimentação dos bens entre os setores e emissão do termo de responsabilidade para os bens móveis.

Mês/Ano	Bens patrimoniais empenhado	Bens Patrimoniais liquidados	Observações
Jan/ Abril 2018	2.640,00	2.640,00	Impressora para UCI

Foi realizada pelo Serviço de Controle Interno conferência por amostragem nos bens patrimoniais da Câmara, onde foi verificado que as salas analisadas estão de acordo com o inventário.

D – GESTÃO DO ALMOXARIFADO

Resumo das Atividades Realizadas:

- Não existem instrumentos de aferição das quantidades de materiais que entram e saem do Almojarifado, pela desnecessidade das mesmas (balanças, trenas, etc.);
- O valor aferido representa os materiais de consumo do período em análise.

MATERIAL DE CONSUMO/MÊS	DE	VALOR EMPENHADO NO PERÍODO	VALOR ANULADO	VALOR LIQUIDADADO NO PERÍODO
Jan/ Dezembro		31.811,59		31.811,59

Esse gasto representa:

Gastos com Material de Consumo Do exercício de 2018	
Tipo de Material de Consumo	R\$
Copa e Cozinha	R\$ 8.390,96
Material de Expediente	R\$ 20.958,40
Material de limpeza e higienização	R\$ 760,56
Material elétrico eletrônico	R\$ 162,00
Material para manutenção de bens Imóveis	R\$ 160,07
Material para Manutenção de bens Móveis	R\$ 20,00
Uniformes Tecidos aviamentos	R\$ 1.359,60
Total	R\$31.811,59

Foi notificado ao gestor a respeito das necessidades de determinados Itens pelas quantidades, e solicitado a demonstração dos controles de almoxarifado.

E – GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

Resumo das Atividades Realizadas:

Mês/ano	Valor repasse mensal	Total repassado	Saldo para repasse
JANEIRO a DEZEMBRO/2018	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00	R\$ 1.800.000,00

F – GESTÃO DAS COMPRAS

Resumo das Atividades Realizadas:

- A Comissão de Licitação para o período de 2018 foi instituída através da Portaria Nº 020/2018 e o fiscal de contratos pela Port. nº 011/2018;
- O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está sendo implantado e é informatizado;
- Não existe cadastro de preços (Sistema de Registro de Preços). Para as aquisições está sendo efetuada parcialmente pesquisa de mercado com no mínimo três empresas ou outro meio de cotação de preço.
- Os processos licitatórios são numerados, autuados e protocolados, são conferidos pelo Sistema de Controle Interno e solicitadas ou notificadas às correções necessárias;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são analisadas com emissão de pareceres e assinadas pelo setor jurídico;
- Os valores atualizados de dispensa e inexigibilidade de licitação são verificados na Lei 1002 de 22 de Maio de 2017.
- O processo contém todos os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;
- Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93:

OBSERVAÇÃO: Houve mudança de sistema informatizado para gerir os processos administrativos, sendo que o controle interno está cobrando a alimentação o mais breve possível dos dados necessários para prestação de contas, e confecção de relatórios confiáveis e precisos em tempo hábil.

Resumo das Atividades Realizadas:

- Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, por meio de ordem bancária;
- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica;
- Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;
- Atualmente os pagamentos são todos realizados por meio eletrônico;
- Antes de se pagar o empenho, é conferido a sua liquidação e autorização para pagamento;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhado a prefeitura municipal;
- Os registros contábeis são efetuados tempestivamente;
- A emissão do Relatório de Gestão Fiscal é tempestiva, documentação comprobatória está correta;
- A seção controla os créditos adicionais suplementares com antecipação a despesa que será realizada (licitação dispensa e inexigibilidade);
- Os documentos da despesa são arquivados /separados conforme orientação da controladoria;
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como Interferência Financeira (Ingressos) orçamentária;
- É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do Município;

OBSERVAÇÃO: O Serviço de Controle Interno analisa as prestações de contas de diárias tomando por base a Lei Municipal nº 853/2013 e Lei 748 de 2010 e sumula nº 10 do TCE/MT. Caso tenha algum documento ou prazo que não esteja de acordo com a legislação são mencionadas no decorrer da Prestação de Contas, bem como requerido ao solicitante da diária que regularize a situação.

O legislativo municipal não possui Resolução para concessão de adiantamento. Neste quadrimestre foram analisados os processos de diárias dos meses de Janeiro a Dezembro de 2018, sendo recomendado as devidas prestações de contas de diárias, levando punições cabíveis em caso de inadimplemento.

CONTROLE DE GASTOS COM VEÍCULO OFICIAL

O legislativo Municipal não possui veículo oficial.

SISTEMA DE CONTROLE TELEFÔNICO MÓVEL

É feito o controle da telefonia móvel conforme foi averiguado pelo controle interno o qual fica arquivado em pasta específica e disponibilizado quando necessário.

TRANSPARÊNCIA

Verificamos que a Câmara Municipal de Matupá está melhorando a disponibilização das informações no site (endereço eletrônico www.camaramatupa.mt.gov.br) o Portal da Transparência, quanto as Publicações, Contas Anuais, Execução Orçamentária, Bens Patrimoniais, Veículos, Repasses Recebidos, Despesas, Cronograma de Ações, Concurso Público, Portarias, Relatório de Gestão Fiscal, Servidores, Instruções Normativas. Recomendamos providências na alimentação tempestiva destes relatórios, a fim de possibilitar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e a prestação de contas ao cidadão, atendendo ao princípio da transparência da coisa pública.

PARECER GERAL

Levando em consideração que o controle interno passa por uma implementação e reorganização, devido a desvinculação do órgão de controle interno do executivo, mencionado no parágrafo Único da Lei Complementar nº 119 de 07/04/2017 do município, neste documento, tentamos confeccionar os relatórios e conferências necessárias à transparência dos trâmites administrativos da Câmara municipal até Dezembro de 2018, Baseada nas considerações acima, essa Controladoria conclui que as atividades da Câmara Municipal de Matupá-MT estão em conformidade com as exigências legais. As não conformidades encontradas estão sendo notificadas ao chefe de cada setor para que se proceda às devidas correções, assim como estão sendo providenciadas normativas que regularizem procedimentos nas atividades administrativas desta casa como: normativa 01/2018 - sobre a confecção de contratos administrativos; Normativa 02/2018 - para os procedimentos de licitação, e 03/2018 - Departamento de compras.

Sendo o que tínhamos para o momento, estimamos votos de consideração.

Matupá - MT, 19 de Fevereiro de 2019.