

RELATORIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO
1º TRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2016

Determinadas no art. 74 da Constituição e no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Controle Interno da Câmara Municipal de Socorro/SP, de forma geral, desenvolveu suas atividades fiscalizadora preventiva.

Através da orientação e prestação de informações, buscando o pleno atendimento das normas legais, atuando através da sistemática de informar e fazer recomendações administrativas informais e formais. Concomitante ao longo da execução e subsequentemente após o ato financeiro, visando a sanar inconformidades ou deficiências administrativas detectadas, bem como, verificando a fidelidade e legalidade dos atos dos agentes públicos e administrativos, responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo.

De acordo com as normas legais, instituídas para o Controle Interno, apresento o Relatório de Auditoria do Controle Interno referente ao **1º trimestre do exercício de 2016**.

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como as medidas adotadas ou a adotar, que visam sanear as possíveis distorções porventura existentes entre as normas e os procedimentos adotados.

O responsável pelo Controle Interno do Legislativo Municipal procedeu à inspeção nos processos de arrecadação de receitas, ordenamento de despesas e demais atos e fatos administrativos praticados pela Câmara, bem como o cumprimento das decisões legais a que foram sujeitas, durante o **1º trimestre do exercício de 2016**.

Os trabalhos foram realizados com base nos procedimentos e rotinas, do Manual Técnico de Controle Interno e papéis de trabalho, criadas pelo próprio Controle Interno deste Legislativo, amparado por manuais da Corregedoria Geral da União, Tribunal de Justiça e Ministério Público do Estado de São Paulo, cartilhas de Tribunais de Contas e de outros estados da União e posteriormente, buscando as diretrizes e orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo sido



verificados: balancetes mensais, numerários, minutas, receita, notas de empenho e respectivos comprovantes de despesas, processos licitatórios, instrumentos e documentos relativos a contratos, movimentações patrimoniais, materiais de consumo e demais documentos, bem como a inspeção física pertinente à matéria inspecionada.

1 - Identificação dos Responsáveis pelo Poder Legislativo no exercício.

Período: 01 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2016.

Presidente: **Lauro Aparecido de Toledo**

Vice Presidente: **Pedro Sábio Nunes**

1º Secretário: **João Pinhoni Neto**

2º Secretário: **José Carlos Tonelli**

2 - Qualificação dos responsáveis pela Gestão Administrativa do Legislativo.

Diretor Financeiro: **Enio Felício**

Diretor Administrativo: **Mariema Domingues Bueno**

Responsável por Adiantamentos: **Enio Felício**

Setor de Compras: **Enio Felício**

Contabilidade: **Enio Felício**

Tesouraria: **Enio Felício**

Comissão de Licitação:

Presidente: **Edna Maria Preto Cardoso**

Membro: **Jorge Assis Mariano**

Membro: **Thiago Bittencourt Balderi**

3 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA

- A Lei Orçamentária nº 3970/2015, de 21 de Dezembro de 2015, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2016 e no PPA para o quadriênio 2014 a 2017;
- A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de Contas a Pagar;
- O Orçamento do Poder Executivo estabelecido na Lei Orçamentária Anual no exercício de 2016 foi fixado no valor de R\$ 88.700.000,00 (oitenta e oito milhões e setecentos mil reais);
- Não houve suplementações ou anulações de crédito no trimestre acima identificado.

4 - GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

Resumo das Atividades, Informações e Análises.

Receitas:

- O repasse financeiro para Câmara Municipal obedece a Emenda constitucional 025/2000, art. 29-A e encontram-se de acordo com a mesma;
- Foi repassado pelo Executivo Municipal durante o 1º trimestre do exercício de 2016, o valor de **R\$ 574.995,00** (quinhentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e cinco reais), divididos em parcelas mensais de R\$ 191.665,00 (cento e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e cinco reais), obedecendo ao cronograma de repasse estabelecido pela Lei Orçamentária Anual;
- O orçamento do Legislativo Municipal para o exercício de 2016 foi estabelecido de maneira cautelosa baseado em projeções abaixo do limite permitido;
- Os repasses são efetuados através de transferências bancárias diretamente na conta corrente do Legislativo na Caixa Econômica Federal, agência 01176-6,



Banco 104, Conta 06000020-5, onde são recebidos e movimentados os recursos do Poder Legislativo;

- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

05 - GESTÃO DE PESSOAL

O Setor de Pessoal possui servidor designado, a cargo de Mariema Domingues Bueno.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

No período examinado, o quadro pessoal da Câmara Municipal de Socorro/SP sofreu a seguinte oscilação:

MÊS/ANO	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO	EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS	EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS
JAN/2016	1	0	0	0
FEV/2016	0	0	0	0
MAR/2016	0	0	0	0

Observações:

- No mês de janeiro de 2016, foi nomeado Márcio das Neves Prata, servidor efetivo do quadro permanente da Câmara, portador da CTPS n.º 37307, série 00251.^a, para o preenchimento do emprego em comissão de Chefe do Controle Interno, em conformidade com o artigo 37, V da Constituição Federal e com a Resolução n.º 03/15;
- Nos meses de fevereiro e março de 2016, não houve alteração no quadro de servidores da Câmara Municipal de Socorro/SP.



- QUADRO DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS

DESCRIÇÃO	JAN/2016		FEV/2016		MAR/2016	
	EXISTENTES	OCUPADOS	EXISTENTES	OCUPADOS	EXISTENTES	OCUPADOS
SERVIDORES EFETIVOS	17	9	17	9	17	9
SERVIDORES EM COMISSÃO	5	5	5	5	5	5
TOTAL DE SERVIDORES	22	14	22	14	22	14
INATIVOS	1	1	1	1	1	1
VEREADORES	9	9	9	9	9	9
SERVIDORES EM LICENÇA SAÚDE	1	1	1	1	1	1
SERVIDORES EM FÉRIAS	3	3	1	1	1	1
SERVIDORES EM LICENÇA MATERNIDADE	0	0	0	0	0	0
SERVIDORES EM LICENÇA PATERNIDADE	0	0	0	0	0	0

Observações:

Férias:

Janeiro

- 04/01/16 a 13/01/16 – Silmara Kratky;
- 14/01/16 a 23/01/16 – Edna Maria Preto Cardoso;
- 25/01/16 a 03/02/16 – Natália de Alcântara Borin.

Fevereiro

- 15/02/16 a 05/03/16 – Risângela Povinski.

Março

- 07/03/16 a 16/03/16 – Mariema Domingues Bueno.



Servidor em Licença Saúde - Augusto de Oliveira Filho:

Considerações:

- **21/09/15** Entregue Atestado Médico de 15 dias pelo servidor.
- **07/10/15** Pedido de auxílio – doença deferida pelo INSS (benefício concedido até o dia 19/11/15).
- **19/11/15** Pedido de prorrogação ou reconsideração do auxílio solicitado, onde o mesmo foi habilitado para o dia 30/12/15.
- **30/12/15** O pedido acima citado, foi reagendado para o dia 29/01/16.
- **29/01/16** Pedido de prorrogação ou reconsideração do auxílio solicitado, onde o mesmo foi habilitado para o dia 22/02/16.
- **22/02/16** Pedido de prorrogação ou reconsideração do auxílio solicitado, onde o mesmo foi habilitado para o dia 10/03/16.
- **25/02/16** Câmara Municipal enviou Ofício nº 06/16, para o servidor Augusto de Oliveira Filho, solicitando justificativas legais para os pedidos de prorrogações do auxílio ou o retorno imediato as suas atividades.
- **29/02/16** Entregue documento por escrito, por parte do referido servidor, justificando os pedidos de prorrogações.
- **11/03/16** Servidor retornou as suas atividades, junto à Câmara Municipal.

Demais observações:

- O cargo de Assessor Parlamentar está ocupado por força do Art. 10, II-B – ADCT/CF, a ser extinto na vacância;
- O cargo de Assessor de Imprensa está ocupado por força do Art. 9 da Resolução 03/2015, a ser extinto na vacância;
- No período não houve contratação por tempo determinado ou estagiário;
- A Câmara Municipal possui programa de treinamento de servidores, através da Resolução nº 01/2016;
- Os cargos em comissão do Poder Legislativo estão ligados à direção, chefia e assessoramento;
- Não há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo;
- Os ocupantes de cargos em comissão não recebem horas extras.
- As faltas de servidores são controladas pelo setor;



- A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável dos Recursos Humanos e assinado pela Presidência da Câmara Municipal;
- A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo 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 de 2016;
- A Câmara Municipal recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores efetivos;
- A Câmara Municipal não recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores nomeados em cargos de comissão;
- A Câmara Municipal possui gastos com 1 inativo;
- O Controle Interno não tem conhecimento de recomendações feitas pelo Tribunal de Contas específicas nesta área.

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

MÊS/ANO	REPASSE EXECUTIVO	LIMITE 70%	SUBSÍDIOS	VENCIMENTOS SERVIDORES	TOTAL SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS
JAN/2016	R\$ 191.665,00	R\$ 134.165,50	R\$ 27.235,51	R\$ 64.138,76	R\$ 91.374,27
FEV/2016	R\$ 191.665,00	R\$ 134.165,50	R\$ 27.235,51	R\$ 59.928,81	R\$ 87.164,32
MAR/2016	R\$ 191.665,00	R\$ 134.165,50	R\$ 26.911,92	R\$ 58.483,25	R\$ 85.395,16



- DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO DAS DESPESAS PAGAS A TÍTULO DE OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Análise de valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social:

MÊS/ANO	INSS VEREADORES	INSS SERVIDORES	TOTAL	INSS PATRONAL VEREADORES	INSS PATRONAL SERVIDORES	TOTAL
JAN/2016	R\$ 2.995,84	R\$ 5.521,53	R\$ 8.517,37	R\$ 5.719,45	R\$ 12.300,97	R\$ 18.020,42
FEV/2016	R\$ 2.995,84	R\$ 5.375,76	R\$ 8.371,60	R\$ 5.719,45	R\$ 12.129,11	R\$ 17.848,56
MAR/2016	R\$ 2.960,25	R\$ 5.557,64	R\$ 8.517,89	R\$ 5.651,50	R\$ 12.550,23	R\$ 18.201,73

- Contribuição sindical março/2016: R\$ 1.281,98.

06 - GESTÃO DAS COMPRAS

O Setor de Compras possui como responsável, o servidor Enio Felício.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- Nas compras por dispensa de licitação são precedidas de processo de dispensa com no mínimo três orçamentos e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa;
- Os editais estão em conformidade com as súmulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Os Objetos das licitações são bem definidos;
- Tem-se evitado expedir convites para os mesmos fornecedores;

- Não constatamos ter sido elevado o nível de contratações diretas que indique desvio constitucional ao princípio da licitação;
- Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- Não observamos fracionamento de licitações;
- Os editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Assessoria Jurídica;
- Os processos contêm os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;
- Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- A publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos e aditivos aos contratos foram realizados em jornal oficial;
- Verifica-se a publicação dos editais no sitio eletrônico da Câmara Municipal da Estância de Socorro;
- Os processos de licitação são fixados no Mural no átrio da Câmara Municipal;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93;
- A Câmara Municipal não realizou contratos de elevado valor acima do limite de remessa do Tribunal de Contas;
- O setor tem efetuado as correções sugeridas pelo controle interno;
- A Câmara Municipal possui cadastro de fornecedores (registro cadastral);
- A Câmara Municipal no exercício não realizou gastos relativos à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental ou licitações necessárias serem instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário-financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO.



Licitações realizadas no período

MODALIDADE: CARTA CONVITE

Nº. PROCESSO: 11/2015

Nº. LICITAÇÃO: 01/2016

DATA DA ABERTURA: 27/01/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços, para realização de concurso público

PARTICIPANTES:

- Consesp – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. (CNPJ: 07.056.558/0001-38);
- Sigma Rh Agenciamento e Recursos Humanos Ltda. (CNPJ: 59.015.768/0001-81);
- Méritus Consultoria e Treinamento s/s Ltda. me (CNPJ: 11.009.451/0001-06);
- Rbo Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. (CNPJ: 04.521.281/0001-890);
- José Elias Ribeiro – me (CNPJ: 19.036.561/0001-79);
- Sarmiento Concursos Ltda. - epp (CNPJ: 08.377.069/0001-40);
- Rhs Consult Ltda – epp (CNPJ: 23.047.156/0001-23);
- Ethos Concursos Públicos Ltda. – me (CNPJ: 22.687.018/0001-46);
- Integri Brasil – Assessoria e Consultoria Ltda. – epp (CNPJ: 05.963.139/0001-54);
- Global Concursos Organização de Concursos Públicos Ltda. – me (CNPJ: 19.119.187/0001-75).

VENCEDOR: Méritus Consultoria e Treinamento s/s Ltda. me (CNPJ: 11.009.451/0001-06).

VALOR: R\$ 12.000,00 (Doze mil reais).



07 - GESTÃO DO ALMOXARIFADO

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- Os inventários têm sido periodicamente realizados;
- Tem sido feito o monitoramento da validade dos produtos estocados;
- O estoque tem sido monitorado para evitar compras de urgência;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

08 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- É realizado o inventário quadrimestralmente de bens móveis, nos termos do art. 96 da Lei nº 4.320, de 1964;
- O inventário físico é conferido periodicamente e todos os bens estão identificados com placas ou etiquetas;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

09 - GESTÃO DA CONTABILIDADE

O Setor de Contabilidade possui como responsável, o servidor Enio Felício.

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica, previamente estabelecida;



- Antes de se efetuar o empenho é conferida para liquidação e autorização;
- As conciliações bancárias são feitas mensalmente;
- A emissão do Relatório de Gestão Fiscal está correta e dentro dos prazos;
- O Setor controla os créditos adicionais suplementares com antecipação da despesa realizada como pré-empenho;
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como receitas de transferência;
- É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do Município, sem atraso;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente;
- A Câmara Municipal não recebeu alerta quanto a possível déficit anual e aumento da dívida líquida de curto ou longo prazo;
- O Poder Legislativo está adequado às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a qual estabelece o novo plano de contas aplicado ao setor público (PCAPS) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP), promovendo as necessárias alterações nas análises contábeis;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

10 - GESTÃO DA TESOURARIA

O Setor de Tesouraria possui como responsável, o servidor Enio Felício.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- Os pagamentos de fornecedores são feitos exclusivamente em cheques;
- Os cheques são emitidos com cópias e nominais;



- As disponibilidades são depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3º da Constituição;
- Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa;
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checados com Balancete de verificação do Razão;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhada ao controle interno trimestralmente;
- As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa;
- A Câmara Municipal não mantém conta bancária de adiantamento para pequenas despesas, utiliza de adiantamentos apenas para viagens, empenhados diretamente na Contabilidade e controlado pela Tesouraria;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

11 - CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Resumo das Atividades, Informações e Análises

Controle de gastos com viagens

- As viagens são controladas pela Coordenação de Tesouraria onde são efetuados adiantamentos mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

Controle de gastos com veículo oficial

- Os veículos não foram adquiridos no exercício, porém não foi identificado gasto de elevada monta com os veículos, apenas manutenção rotineira.

Controle de gastos com combustível

- Os gastos com combustíveis são acompanhados pelo Diretor Administrativo através dos cupons fiscais, mensalmente.

Controle de gastos com cópias reprográficas

- As cópias reprográficas são para uso interno do Legislativo, não observamos a necessidade de controle formal.

Controle de gastos com telefonia

- Os telefones celulares da Câmara de posse de alguns funcionários e vereadores são controlados pelo Setor administrativo, onde é liberada uma quantia mensal para uso.

12 - SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- O Poder Legislativo possui estrutura de informática, sendo esta, informatizada e integrada com os seguintes softwares, subdivididos na seguinte forma: Sistema de Gestão Pública de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Administração de Pessoal, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Ponto Eletrônico, Portal da Transparência e Sítio Eletrônico;
- Os programas são terceirizados, a cargo da empresa EMBRAS;
- A manutenção dos equipamentos do parque informático do legislativo está a cargo de empresa terceirizada, sendo realizado pela empresa INOVE.

13 - SETOR DE ARQUIVO

O Legislativo mantém seu arquivo em perfeita ordem, higiene e condições climáticas, necessitando criar uma tabela de temporalidade, realizar



levantamento para o descarte de documentos vencidos e papéis inservíveis e a digitalização dos remanescentes para facilitar a pesquisa e segurança.

14 - OUVIDORIA

- O legislativo não recebeu denúncia que motivasse a constituição de Comissão Especial de Inquérito ou Comissão Parlamentar de Inquérito.

15 - CONTROLE INTERNO

O Setor de Controle Interno possui como responsável, o servidor Márcio das Neves Prata.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- O Controle Interno do Legislativo após a competente nomeação procurou aperfeiçoamento participando de curso relacionado ao Controle Interno, onde após a participação, orientou a Presidência do legislativo para regulamentar o Controle Interno para dar efetiva atuação nos termos do Comunicado SDG nº 35 de 2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- O Controle Interno do Legislativo acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto à verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto à legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão;
- O Controle Interno, ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas em benefício da sociedade;

- Desta maneira, as ações do Controle Interno têm contribuído diretamente para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.

É o que nos cabe relatar.



Márcio das Neves Prata
Chefe de Controle Interno

Ciente:



Lauro Aparecido de Toledo
Presidente da Câmara Municipal da Estância de Socorro