



## **RELATORIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO 4º TRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2017**

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 **4º trimestre do exercício de 2017**.

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 **4º trimestre do exercício de 2017**.

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 2017.

Presidente: **Lauro Aparecido de Toledo**

Vice Presidente: **Edeli de Fátima Antunes de Almeida**

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: **Mariema Domingues Bueno**

Contabilidade: **Enio Felício**

Tesouraria: **Enio Felício**

#### **Comissão de Licitação:**

Presidente: **Jorge Assis Mariano**

Membro: **Elaine Cristina de Oliveira**

Membro: **Daniela Mendes**

### **3 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA**

- A Lei Orçamentária nº 4018/2016, de 30 de Novembro de 2016, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2017 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 2017 foi fixado no valor de R\$ 91.000.000,00 (Noventa e Um Milhões de Reais) e fixa a Despesa para o Poder Legislativo em R\$ 2.496.000,00 (Dois Milhões e Quatrocentos e Noventa e Seis Mil Reais) e em R\$ 88.504.000,00 (Oitenta e Oito Milhões e Quinhentos e Quatro Mil Reais) para o Poder Executivo;
- 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 4º trimestre do exercício de 2017, o valor de **R\$ 624.000,00** (seiscentos e vinte e quatro mil reais), divididos em parcelas mensais de R\$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais), obedecendo ao cronograma de repasse estabelecido pela Lei Orçamentária Anual;
- O orçamento do Legislativo Municipal para o exercício de 2017 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:

<b>MÊS/ANO</b>	<b>NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO</b>	<b>EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO</b>	<b>NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS</b>
<b>OUT/2017</b>	0	0	0	0
<b>NOV/2017</b>	0	0	1	0
<b>DEZ/2017</b>	0	0	0	0

### **Observações:**

- No mês de novembro de 2017, foi nomeada Bianca Pereira Paes da Rocha, servidor efetivo do quadro permanente da Câmara, portador da CTPS n.º 98281, série 00335.ª, para o preenchimento do emprego de Auxiliar Administrativo de serviços, em conformidade com o artigo 37, V da Constituição Federal e com a Resolução n.º 03/15;



**- QUADRO DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS**

DESCRIÇÃO	OUT/2017		NOV/2017		DEZ/2017	
	EXISTENTES	OCUPADOS	EXISTENTES	OCUPADOS	EXISTENTES	OCUPADOS
SERVIDORES EFETIVOS	17	10	17	11	17	11
SERVIDORES EM COMISSÃO	2	2	2	2	2	2
SERVIDORES EFETIVOS EM COMISSÃO	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>15</b>
INATIVOS	1	1	1	1	1	1
VEREADORES	9	9	9	9	9	9
SERVIDORES EM LICENÇA SAÚDE	0		0		0	
SERVIDORES EM FÉRIAS	0		0		1	
SERVIDORES EM LICENÇA MATERNIDADE	1		1		1	
SERVIDORES EM LICENÇA PATERNIDADE	0		0		0	

**Observações:**

Férias:

**Dezembro**

- 04/12/17 a 08/12/17 – Rosana Beraldo de Abreu e Pinto.

Licença Maternidade:

- 01/06/17 a 28/11/17 – Silmara Kratky;

- 06/12/17 a 04/04/18 – Risângela Povinsky.



Demais observações:

- 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
<b>OUT/2017</b>	R\$ 208.000,00	<b>R\$ 145.600,00</b>	R\$ 31.269,76	R\$ 67.687,46	<b>R\$ 98.957,22</b>
<b>NOV/2017</b>	R\$ 208.000,00	<b>R\$ 145.600,00</b>	R\$ 31.269,76	R\$ 90.100,78	<b>R\$ 121.370,54</b>
<b>DEZ/2017</b>	R\$ 208.000,00	<b>R\$ 145.600,00</b>	R\$ 31.269,76	R\$ 69.558,40	<b>R\$ 100.828,16</b>

**- 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
<b>OUT/2017</b>	R\$ 2.995,84	R\$ 5.521,53	<b>R\$ 8.517,37</b>	R\$ 5.719,45	R\$ 12.300,97	<b>R\$ 18.020,42</b>
<b>NOV/2017</b>	R\$ 2.995,84	R\$ 5.375,76	<b>R\$ 8.371,60</b>	R\$ 5.719,45	R\$ 12.129,11	<b>R\$ 17.848,56</b>
<b>DEZ/2017</b>	R\$ 2.995,84	R\$ 5.556,64	<b>R\$ 8.552,48</b>	R\$ 5.719,45	R\$ 12.550,23	<b>R\$ 18.269,68</b>

## **06 - GESTÃO DAS COMPRAS**

O Setor de Compras possui como responsável, a servidora Mariema Domingues Bueno.

### **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.

**Observações:**

**Não houve licitações realizadas no período**

**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 VEICULO 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 COMBUSTIVEL**

- Os gastos com combustíveis são acompanhados pelo Diretor Administrativo através de cupons fiscais e planilha para controle de quilometragem.

#### **CONTROLE DE GASTOS COM CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

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

## **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**

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises**

- 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 - 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**