



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Estado de São Paulo

**RELATÓRIO MENSAL
DE
CONTROLE INTERNO**

ABRIL de 2018

RELATORIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO - ABRIL/ 2018 INTRODUÇÃO

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, Arts. 63 a 66 da Lei Complementar nº 102, de 17/01/2008, combinados com os artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, embasados nas orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a **Câmara Municipal de Mariápolis-SP**, apresenta relatório sobre as atividades desempenhadas no mês de **ABRIL/2018**.

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;
3. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento;
4. Observância das normas estabelecidas pela Constituição Federal, LC nº 101/2000; Lei nº 8.666.
5. Detalhamento da composição das despesas pagas;
6. Outras informações relevantes aos interesses públicos.

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 nas respectivas gestões administrativas:

- Orçamentária;
- De Pessoal;
- De Compras e Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Contratos;
- Contabilidade e Tesouraria;
- Diversos.

I - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso mensal são realizados através de autorizações de pagamento e relatório de Contas a pagar.

O repasse financeiro para Câmara Municipal OBEDECEU a Emenda constitucional 025/2000, art. 29/A, até 7% da receita tributária para municípios até 100.000 habitantes.

> Valor repassado: R\$ 62.500,00

O saldo financeiro, conciliação bancária e execução orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de Verificação:

Saldo Anterior (abril/18)	Receita Duodécimo	Receita Extra Orçamentária	Despesa Extra Orçamentária	Despesas orçamentárias pagas no período	Devolução Duodécimo à PMMF	Saldo Contábil do Período
R\$ 37.604,24	R\$ 62.500,00	R\$ 7.226,00	R\$ 7.125,50	R\$ 44.521,40	R\$ 0,00	R\$ 55.683,34

II - GESTÃO DE PESSOAL

Total Geral de 05 servidores, fechando o mês.

Número de Servidores Efetivos: 05.

Número de Servidores comissionados: 01.

Número de Estagiários: 00

Dos servidores Efetivos em Função Gratificada: 00.

Total de Vereadores: 09.

1 - Fechou a Folha de Pagamento no mês de abril de 2018:

Trabalhando	Licença Maternidade	Rescisão	Estagiários	Férias	Auxílio doença/ acidente de trabalho
04	01	00	00	01	00

- > A Câmara Municipal não realiza pagamentos de horas extras.
- > A concessão de férias é controlada através do Departamento de Recursos Humanos
- > A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil e conferida pelo Controle Interno.

2 - Atendimento a Emenda Constitucional nº 25 de fevereiro de 2000 (70% gastos com folha de pagamento):

Repasse até abril	70%	Subsídios e Vencimentos de Servidores(acumulado)	Saldo do mês (diferença)
R\$ 250.000,00	R\$ 175.000,00	R\$ 142.393,31	R\$ 32.606,39

NOTA: 1- O montante gasto com a folha de pagamento no mês de janeiro corresponde a 56,95

III - GESTÃO DO ALMOXARIFADO E COMPRAS 1 -

RESUMO DAS ATIVIDADES E COMPRAS:

- > As entradas e saídas de materiais do Almoxarifado, são controlados por sistema eletrônico de entrada e saída automática sem estoque (consumo imediato)
- > O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está implantado e é informatizado;
- > Não existe cadastro de preços (Sistema de Registro de Preços);
- > Despesas com o veículo, água, energia, telefonia, correios, estão registradas neste relatório em colunas específicas.

As publicações mensais das compras estão sendo efetuadas no Portal da Transparência no Site da Câmara:

Material de Consumo no mês	Valor Empenhado no Período	Valor Anulado	Valor Liquidado no Período	Valor Pago no Período	Empenhado até o Período	Pago até o Período
	2.968,53	0,00	1.057,20		2.968,53	1.057,20

Material Permanente Adquirido no mês	Valor Empenhado no Período	Valor Anulado	Valor Liquidado no Período	Valor pago até o Período
	538,00	0,00	538,00	538,00

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

1 - Conferência do Balancete Patrimonial:

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 identificados com placas ou etiquetas;
- > Existe controle de movimentação dos bens entre os setores e emissão do termo de responsabilidade para os bens móveis.

IV - GESTÃO DE CONTRATOS

1 - Resumo das Atividades Realizadas:

- > A Comissão de Licitação até o período foi instituída por meio da Resolução nº 001/2013, de 06 de março de 2013.
- > **Não houve** processo licitatório neste mês.
- > Lembramos a Diretoria de Contratos e CPL que os prazos dos Editais deverão ser respeitados entre a publicação e a abertura dos envelopes.

> Os editais deverão:
 Ser assinados pelo setor jurídico;
 Conter todos os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8.666/93; obedecer
 ao previsto no art. 40 da Lei 8.666/93; seguir o disposto no art. 55 da Lei
 8.666/93.

abril DE 2018

CONTRATO / ADITIVO	OBJETO	CONTRATADA	PERIODO	VALOR PAGO MENSAL	VALOR TOTAL
ADITIVO 02/2018	a contratação de Prestação de serviço de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática para gestão do processo legislativo denominado WEBCAMARA, hospedagem e manutenção técnica de site.	WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP	06/04/2018 A 05/04/2019	\$639,62	\$7.675,44

VI - GESTÃO CONTÁIL E TESOUREARIA

1 - Resumo das Atividades Realizadas

Os registros contábeis são efetuados tempestivamente;
 A emissão do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária é tempestiva, documentação comprobatória está correta;
 Os documentos da despesa são processualmente;
 Os recursos financeiros destinados a contabilizados como receita orçamentária;
 É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do município;
 A Câmara se encontra apta a atender as normas de contabilidade pública exigidas pelo TCESP, conforme resolução TC n° 258/2013;

Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, em cheques e/ou ordem bancária;
 Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica;
 Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;
 Existe controle dos cheques emitidos e cancelados, registrados em formulário contínuo e arquivadas as cópias em ordem numérica;
 Antes de se pagar o empenho é conferido a sua liquidação e autorização para pagamento;

VII – DIVERSOS

> Os editais deverão:

Ser assinados pelo setor jurídico;

Conter todos os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8.666/93; obedecer ao previsto no art. 40 da Lei 8.666/93; seguir o disposto no art. 55 da Lei 8.666/93.

abril DE 2018

CONTRATO / ADITIVO	OBJETO	CONTRATADA	PERIODO	VALOR PAGO MENSAL	VALOR TOTAL

VI - GESTÃO CONTÁIL E TESOURARIA

1 - Resumo das Atividades Realizadas

Os registros contábeis são efetuados tempestivamente;

A emissão do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária é tempestiva, documentação comprobatória está correta;

Os documentos da despesa são processualmente;

Os recursos financeiros destinados a contabilizados como receita orçamentária;

É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do município;

A Câmara se encontra apta a atender as normas de contabilidade pública exigidas pelo TCESP, conforme resolução TC nº 258/2013;

Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, em cheques e/ou ordem bancária;

Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica;

Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;

Existe controle dos cheques emitidos e cancelados, registrados em formulário contínuo e arquivadas as cópias em ordem numérica;

Antes de se pagar o empenho é conferido a sua liquidação e autorização para pagamento;

VII – DIVERSOS

1 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS:

Valor total	Publicações Oficiais
R\$ 0,00	
R\$ 0,00	

R\$ 0,00	
----------	--

Nota: Vencimento da fatura até o 5º dia útil do mês seguinte.

1 - DESPESAS COM CORREIOS:

Datas dos serviços	Tipo de postagem	Valor total
		R\$ 00

3 - DESPESAS COM DIÁRIAS:

Número de diárias	Número de requisitantes	Total de Valor Pago
0	0	0,00

NOTAS:

1- A UCCI sugere a fim de controle que se coloque cópias dos relatórios e/ou certificados nos processos de pagamentos de diárias dos funcionários que fazem cursos ou viagens a serviço do Poder Legislativo e não apenas o folder ou programa de curso.

4- CONTROLE DE DESPESAS COM VEÍCULO OFICIAL:

> A Câmara possui 1 (um) veículo oficial.

Peças e Acessórios	Serviços
R\$300,00	R\$730,00

DESPESA COM COMBUSTÍVEL ATÉ O PERÍODO

Mês	Ano	Quantidade litros	Valor pago
abril	2018	40,56	R\$166,30

5 - SISTEMA DE CONTROLE TELEFÔNICO/INTERNET

Mês	Embratel	Provedor/Terra	Vivo/Internet	Total
abril	R\$ 50,98	R\$ 35,11	R\$ 194,03	R\$280,12

NOTA1: Através de um sistema central, tipo PABX, controlamos o uso afim de minimizar gastos necessários. Solicitamos que a recepção faça um controle/registro das ligações a serem realizadas.

NOTA2: A UCCI sugere, após análise das contas, que todas as linhas telefônicas existentes fiquem com uso limitado, permitindo-se apenas ligações locais para fixo e que todos interurbanos e ligações para celulares, passem obrigatoriamente para o controle da Recepção/Telefonista.

6 - SISTEMA DE CONTROLE COM ENERGIA:

Mês	ELEKTRO
abril	R\$ 399,15

7 - SISTEMA DE CONTROLE COM ÁGUA:

Mês	SABESP
abril	R\$ 43,84

8 - HORAS EXTRA PAGAS NO PERÍODO

FUNCIONÁRIO	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR PAGO
Silvana Ferreira dos Santos	4.55h	\$84,21

PARECER GERAL

Baseado nas considerações acima, o Serviço de Controle Interno conclui que as atividades da Câmara Municipal de Mariápolis/SP estão em conformidade com as exigências legais e que algumas sugestões e/ou observações estão colocadas como NOTAS.

Mariápolis, 07 de maio de 2018.


Carla Domingos Fortes
Controlador Interno

PROTOCOLO:

CIENTE 07/05 /2018

Nome:

Cargo:

Assinatura: 