

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04

Resolução de Aprovação nº: ___ / 2019

Foco: Unidade de Controle Interno e Sistemas de Controle Interno

I - FINALIDADES

Dispor sobre procedimentos para expedição de Relatórios Técnicos e Sistemas de Controle que visam a auditoria financeira e orçamentária, patrimonial e de atos de pessoal da Câmara Municipal de Bálamo.

II - ABRANGÊNCIAS

A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Legislativo que possam ser geradoras de gastos ou que mantenham sobre suas responsabilidades bens patrimoniais.

III - CONCEITOS

Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Unidade de Controle Interno: é o conjunto dos sistemas de controle. É a Unidade que checa e avalia os Sistemas de Controle Interno, acompanhando sua evolução para auxiliar na projeção de novas ações - o controle é feito por um determinado período e analisado pela Unidade para projeção de um novo período.

Sistemas de Controle Interno: é o conjunto de procedimentos e normas para avaliação das informações. É nos Sistemas de Controle que se incluem os métodos e procedimentos de controle: planilhas de cálculo, editor de texto, sistemas de gerenciamento; análise de contratos e licitações; controle de movimentação bancária; controle de adiantamento; controle de mercado; controle de combustível; controle patrimonial; etc - que são na verdade, mecanismos e metas de controle.

Plano de Atividade: é um escopo de trabalho que defini as principais ações da Unidade de Controle Interno quanto a auditoria anual, que são programadas e específicas.

Relatório Técnico do Controle Interno: é o resultado da avaliação financeira-orçamentária, patrimonial e de pessoal, que objetiva auxiliar o gestor público na tomada de decisões futuras. Nos relatórios são computados os índices e apontadas as análises e avaliações como gasto com pessoal e folha de pagamento, equilíbrio das contas públicas, subsídios dos vereadores em relação a receita corrente líquida, gestão orçamentária, empenhos, autorização de pagamento, liquidações, avaliação de pessoal, despesa com adiantamentos, movimentação financeira, conciliação bancária, cumprimentos de prazos do AUDESP, avaliação patrimonial, entre outros.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Resolução nº 02/2009; Regimento Interno; Constituição Federal; Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Manual Básico - O Controle Interno do Município e Instrução Normativa nº 2/2008, ambos os dois últimos editados pelo Tribunal de Contas / SP.

V - RESPONSABILIDADES

Do Relator Técnico do Controle Interno:

I - Elaborar o Plano de Atividades Anual.

II - Auditar as atividades financeiras-orçamentárias, patrimoniais, contratos e licitações, atos de pessoal - através dos sistemas de controle e emitir relatório correspondente a avaliação.

III - Encaminhar cópia dos relatórios de auditoria do Controle Interno ao Presidente da Câmara.

IV - Sugerir ao Presidente a criação de novos Sistemas de Controle, quando houver necessidade.

V - Comunicar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca de irregularidades administrativas encontradas.

VI - Unificar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Bálamo, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

VII - Monitorar as recomendações e determinações expedidas pela controladoria interna ao Presidente da Câmara.

Da Contabilidade:

I - Fazer o Controle de Pessoal.

II - Fazer o Controle de Encargos Sociais.

III - Fazer o Controle de Emissão de Cheques e Arquivo de Canhoto.

IV - Fazer o Controle de Informações ao Sistema AUDESP.

V - Fazer o Controle de Adiantamento.

VI - Fazer o Controle de Contratos.

VII - Fazer o Controle de Patrimônio.

Da Copa:

I - Fazer o Controle de Consumo de Água.

II - Fazer o Controle de Produtos Alimentícios, Higiene/Limpeza e Copa/Cozinha.

Da Secretaria:

I - Fazer o Controle de Quilometragem do Veículo, do Usuário e do Combustível.

II - Fazer o Controle de Arquivo Documental.

III - Fazer o Controle de Processo e Produção Legislativa.

Do Presidente:

I - Instituir novos Sistemas de Controle, quando achar necessário.

II - Determinar a correção de falhas apontadas nos relatórios técnicos.

De todos os setores da Câmara Municipal: atender imediatamente às solicitações da Unidade de Controle Interno quando em auditoria.

VI - PROCEDIMENTOS

Do Plano de Atividades:

I - O Plano de Atividades ou Planejamento das Ações do Controle Interno da Câmara Municipal deverá ser editado no mês de janeiro de cada exercício e descrever de forma sucinta as ações de auditoria que serão programadas até o mês de dezembro.

II - As atividades previstas neste planejamento serão divididas em áreas de atuação e períodos de execução, com atribuições específicas, a saber:

- Auditorias: avaliação de determinado macro processo ou processo de gestão, da qual deverá resultar relatório com as constatações da auditoria e recomendações de ações e providências - caso haja.
- Avaliação de Controle Interno: confirmar a existência, cumprimento e qualidade dos Controles na Casa e sua padronização para alcance dos objetivos institucionais. Sugerir ao gestor a implantação de novos controles, notada a necessidade.
- Regulamentações: estudo, proposição e elaboração de normas, de modo a ter-se uma maior efetividade nas ações de controle.
- Monitoramento: ação de controle destinada a avaliar a implementação, pelo gestor, das recomendações feitas pela Controladoria - caso existente.

III - Deve ser levado em consideração para elaboração do Plano de Atividades a:

- Materialidade: montante de recursos orçamentários envolvidos.
- Relevância: importância relativa ou papel desempenhado.
- Criticidade: o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais.

IV - O Plano de Atividade deverá ser arquivado no final de cada exercício no Arquivo Público.

Dos Relatórios Técnicos:

I - Relatório Técnico acerca da Gestão Financeira-Orçamentária: deve ser emitido no final do processo de auditoria que ocorre entre os dias 20 e 25 de cada mês - condicionado a divulgação da Receita Corrente Líquida - e sua referência é o mês anterior. A auditoria restringe-se na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Gastos com pessoal - 6% (LRF - arts 20 e 22).
- Gastos com a folha de pagamento - 70% (CF - art 29a, § 1º).
- Equilíbrio das contas públicas - Receita x Despesa - 7% (CF - art 29a, I).
- Subsídio dos vereadores x deputado estadual - 20% (CF - art 29, VI, a).
- Subsídio dos vereadores x receita corrente líquida - 5% (CF - art 29, VII).
- Avaliação da gestão orçamentária - empenho/liquidação/pagamento.
- Avaliação dos investimentos - instalações/bens móveis.
- Avaliação do pessoal - quadro / encargos sociais.
- Avaliação do repasse de duodécimo.
- Despesas com adiantamento.

- Avaliação da movimentação financeira.
- Avaliação das conciliações bancárias.
- Cumprimento de prazos para distribuição de dados ao AUDESP.
- Avaliação dos gastos com publicações.
- Licitações e contratos realizados.
- Outras verificações e acompanhamentos: compras/ almoxarifado e frota.
- Contabilidade: checagem de atividades e empenhos - ordem cronológica para pagamentos / controle de cheques emitidos / conferência da liquidação.
- Considerações finais - Parecer.

II - Relatório Técnico acerca da Gestão Patrimonial: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Identificação patrimonial em bens de uso permanente.
- Bens para retificação no sistema de patrimônio.
- Bens inservíveis / irregulares / inutilizáveis.
- Bens sem procedência.
- Bens suscetíveis de desfazimento.
- Baixa dos registros patrimoniais.
- Termos de responsabilidade.
- Inventário físico-financeiro.
- Legislação regulamentadora.
- Considerações finais - Parecer.

III - Relatório Técnico acerca da Gestão de Pessoal: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Legislação regulamentadora.
- Situação do quadro de pessoal.
- Gasto com pessoal.
- Gasto com a folha de pagamento.
- Subsídio dos agentes políticos.
- Subsídio dos vereadores x subsídio dos deputados estaduais.
- Encargos sociais.
- Registro cadastral dos servidores e agentes políticos
- Novas contratações.
- Denúncia / representação contra servidor público.

- Envio de dados ao AUDESP - Atos de Pessoal.
- Medidas quanto ao eSocial.
- Considerações finais - Parecer.

IV - Relatório Técnico acerca da Gestão de Licitações/Contratos: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Legislação regulamentadora.
- Regularidade cadastral da empresa ou prestador de serviço.
- Regularidade do processo de contrato - do início até a fase final.
- Aditamento de contratos.
- Envio de dados ao AUDESP - Licitações/Contratos.
- Pós contrato - entrega do bem ou prestação do serviço.
- Considerações finais - Parecer.

V - Relatório Técnico acerca da Avaliação dos Sistemas de Controle Interno: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Controles instituídos.
- Tempestividade.
- Designação de responsabilidade.
- Considerações Finais - Parecer.

VI - Relatório Técnico acerca de Regulamentações: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Legislação regulamentadora.
- Instruções Normativas Vigentes.
- Implantação de Instruções Normativas.
- Alteração de Instruções Normativas.
- Regulamentação/implantação de Sistemas de Controle Interno.
- Considerações Finais - Parecer.

VII - Relatório Técnico acerca do Monitoramento de Recomendações: o período para auditoria e emissão do relatório será definido no Plano de Atividades Anual. A auditoria deverá se restringir na avaliação e análise das seguintes atividades:

- Recomendações ao Presidente.
- Sugestões acatadas.
- Sugestões declinadas.
- Irregularidades ou ilegalidades informadas ao Tribunal de Contas do Estado.

- Considerações Finais - Parecer.

VIII - Os relatórios deverão ser arquivados no final de cada exercício no Arquivo Público.

Dos Sistemas de Controle Interno:

I - De Responsabilidade da Contabilidade:

- Controle de Pessoal:

a - a Câmara faz uso de um sistema contábil integrado (locado para esse fim) no qual já são enumerados as matrículas de cada servidor ou vereador alocado na Câmara Municipal de Bálamo, no sistema já são inseridos todos os documentos necessários para uso do controle de Pessoal e também para uso de futuros requerimentos necessitando algo específico do Departamento Pessoal, como por exemplos a ficha financeira de cada servidor ou vereador solicitada pelo Tribunal de Contas todo ano.

b - o programa acima citado somente é acessado por meio de login e senha e tem a sua base de dados no servidor da Câmara Municipal de Bálamo, fazendo assim um arquivo digital de todos nele cadastrado.

c - além do sistema integrado, existe um arquivo que fica na sala da contabilidade de Pessoal, no qual a cópia dos seguintes documentos são arquivados em pastas por nome de servidor ou vereador, que são:

- RG
- CPF
- TITULO DE ELEITOR
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- ALISTAMENTO MILITAR
- CARTEIRA DE TRABALHO COM O Nº DO PIS
- CERTIDÃO OU RG DOS DEPENDENTES

d - os pagamentos de vencimentos e subsídios dos servidores e vereadores são arquivados em uma pasta na sala da contabilidade com todas as informações de gastos com o pessoal dentro do exercício financeiro (Folhas de pagamentos mensais). Nesta pasta são arquivados todos os arquivos transmitidos sobre a folha de pagamento e também o Registro de Ponto dos servidores CLT e Suas respectivas Horas Extras recebidas; a pasta fica na sala de contabilidade durante o exercício vigente e após o encerramento do ciclo anual é arquivado em caixas numeradas no Arquivo Público.

- Controle de Encargos Sociais:

a - as encargos sociais são gerados mensalmente conforme o pagamento da folha salarial e pagos cronologicamente em seus respectivos meses, os pagamentos dos encargos são arquivados em pastas na sala da contabilidade durante o exercício para conferência imediata se caso necessário.

b - são arquivados juntos com seus respectivos empenhos e comprovantes de pagamento e após o exercício se encerrar vão para o Arquivo Público, conforme Resolução nº 04/2019.

- Controle de Emissão de Cheques e Arquivo de Canhoto:

a - o controle de emissão de cheques é feito através de uma planilha do Excel simplificada e de fácil entendimento que fica no computador da contabilidade, na qual os cheques são organizados pelos seus respectivos números com a data em que foram assinados, valor de preenchimento e nome do recebedor.

b - na planilha cada canhoto recebe uma numeração sempre seguindo a ordem e depois esses números vão ser escritos atrás do canhoto, de preferência escrito de forma fácil para serem achados, e posteriormente são arquivados na sala da contabilidade para conferencia imediata se caso necessário.

- Controle de Informações ao Sistema AUDESP:

a - o sistema AUDESP é um sistema de Auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no qual todo órgão público tem que informar eletronicamente por meio de pacotes criados ou diretamente em seu sistema, várias informações mensais sobre a contabilidade (Fase I e II), Atos de Pessoal (Fase III) e Licitações e Contratos (Fase IV).

b - as informações são criadas através do sistema integrado que a Câmara Municipal utiliza e também por meio direto com o sistema da AUDESP.

c - para ficar mais fácil e diminuir a chance de não mandar alguma informação necessária para o sistema AUDESP, foi criado uma planilha no excel baseada no calendário que o próprio sistema AUDESP disponibiliza todo final ou começo de ano, nesta planilha que fica no computador da contabilidade é colocado em forma de tabela as informações necessárias de cada mês e a qual mês a informação a ser transmitida é pertinente e também a data que foi transmitida ou informada diretamente para o sistema AUDESP.

d - para o controle impressos dos arquivos, foi criada uma pasta na sala da contabilidade na qual mês a mês são arquivadas às informações desta planilha na pasta em ordem cronológica, mantendo-se disponível até o final do exercício, após os arquivos são encaminhados ao Arquivo Público.

- Controle de Adiantamento:

a - os adiantamentos seguem sempre uma ordem para serem realizados, sendo;

- Capa do adiantamento com numeração, requerente e motivo.
- Requisição contendo a justificativa do adiantamento.
- Autorização ou não do Presidente da Câmara Municipal de Bálamo.
- Recibo da contabilidade informando a entrega do dinheiro.
- Prestação de contas informando as despesas ocorridas e os comprovantes de despesas.
 - Recibo de devolução de dinheiro emitido pela contabilidade quando houver devolução.
 - Relatório do adiantamento informando objetivos e informações adicionais no uso do adiantamento.

b - as informações são impressas e juntamente com os comprovantes das despesas realizadas, são arquivadas em pasta na sala da contabilidade em ordem e numeração até o final do exercício, após o encerramento vão para o Arquivo Público.

c - o sistema integrado da contabilidade realiza o lançamento das informações do adiantamento e suas despesas ocorridas, fazendo assim um segundo caminho de informação, que é arquivado juntamente com os empenhos emitidos pela contabilidade.

- Controle de Contratos:

a - as informações dos contratos são lançadas no programa de sistema integrado usado pela Câmara e após as assinaturas é realizado o reconhecimento da despesa na contabilidade.

b - juntamente com o reconhecimento da despesa, fica anexado uma cópia do contrato, pois o contrato original e seus respectivos termos ficam arquivados -durante seu exercício vigente - na sala da Diretoria. No encerramento do ano financeiro os contratos são encaminhados ao Arquivo Público, na área utilizada pela Diretoria da Câmara.

c - juntamente com o contrato está juntado - em ordem cronológica - todo processo originado, que é numerado e paginado.

- Controle de Patrimônio:

a - o patrimônio da entidade é lançado primeiramente no programa de sistema integrado usado pela Câmara, no qual se gera uma numeração seguindo a ordem de plaquetas a serem utilizadas.

b - o programa contém todas as informações do patrimônio da entidade, como a data de aquisição, número da plaqueta, valor, alocação do bem por subgrupos, data da baixa, e mais informações que forem inseridas no ato da compra do bem.

c - para efeito informativo pode ser gerado arquivo digital ou impresso com as informações do patrimônio, no todo ou por bem específico.

d - com o programa, a contabilidade mantém uma lista impressa atualizada do patrimônio no seu setor, contendo informações dos bens ativos na sede do Legislativo.

- Controle de Arquivo de Documentos Contábeis:

a - o setor contábil da instituição conta com um programa de sistema integrado específico para contabilidade (locado para esse fim), no qual todos os atos e fatos gerados dentro da contabilidade ficam armazenados eletronicamente e em banco de dados dentro do servidor.

c - por serem bem complexos esses atos e fatos, também são impressos e arquivados em pastas que ficam no setor contábil durante o exercício financeiro; após o encerramento do ano, parte dos documentos serão arquivados em caixas numeradas no Arquivo Público, conforme Resolução nº 04/2019.

d - toda despesa reconhecida pela contabilidade é arquivada por mês em pasta específica, de forma que fique fácil sua informação quando solicitada; nas despesas ficam os empenhos gerados, as notas das liquidações, as formas conforme foram pagas e seus respectivos anexos - informando como foram geradas.

e - os balancetes e conciliações bancárias mensais também recebem pasta no setor contábil, pois tratam de informações obrigatórias mensais que vão tanto para o Tribunal de Contas quanto para a Prefeitura do Município.

f - além das despesas e balancetes, a contabilidade trabalha com o exercício financeiro e todos os documentos contábeis que prestem informações de como a entidade se encontra financeiramente - seja mensal, quadrimestral ou anual, os dados são impressos e arquivados durante o exercício na sala da contabilidade.

II - De Responsabilidade da Copa:

- Controle de Consumo de Água:

a - a água é adquirida em galão de 20 litros e garrafas de 500 ml e de consumo imediato, sem estoque.

b - seu controle é feito através de requisição numerada e assinada pelo servidor a medida que o produto acaba.

c - as requisições são arquivadas no final de cada exercício no Arquivo Público.

- Controle de Produtos Alimentícios, Higiene/Limpeza e Copa/Cozinha:

a - a Câmara Municipal não faz estoque de produtos alimentícios, higiene/limpeza e copa/cozinha, são produtos de consumo imediato.

b - o controle é feito através de requisição numerada e assinada pelo servidor a medida que os produtos acabam.

c - as requisições são arquivadas no final de cada exercício no Arquivo Público.

III - De Responsabilidade da Secretaria:

- Controle de Quilometragem do Veículo, do Usuário e do Combustível:

a - a Câmara Municipal possui apenas um veículo, bicomustível, e seu controle é realizado através de ficha e requisição.

b - na ficha é anotada a quilometragem de saída e de chegada do veículo, o usuário solicitante, a data e o destino, além da numeração da requisição de combustível e valor - caso haja necessidade de abastecimento.

b - a requisição deverá conter número, quilometragem, dados do veículo, data, valor e assinatura do responsável pela secretaria.

c - as requisições deverão ser arquivadas juntamente com a ficha no final de cada exercício no Arquivo Público.

- Controle de Arquivo de Documentos do Processo Administrativo/Legislativo:

a - na Secretaria:

- durante o ano são produzidos e recebidos diversos tipos de documentos que ficam arquivados em caixas na secretaria da Câmara Municipal. São documentos do processo administrativo, legislativo e advindos de outros órgãos.

- os documentos são arquivados por pastas individualizadas e seguem ordem numérica.

- esses documentos ficam neste arquivo apenas no ano do seu exercício, após serão encaminhados ao Arquivo Público, conforme Resolução nº 04/2019.

b - no Arquivo Público da Câmara Municipal:

- documentos do Arquivo Público são todos aqueles que não estão no exercício vigente.
- documentos do processo administrativo e legislativo deverão ser encadernados e dispostos enfileirados ano após ano em local apropriado dentro do Arquivo Central.
- documentos que não são do processo administrativo e legislativo serão arquivados em caixas numeradas e seqüenciais. Ao findar o exercício, esses documentos deverão sair do arquivo na Secretaria para o Arquivo Público.
- o prazo de permanência dos documentos no Arquivo Público estão estabelecidos na Tabela de Temporalidade, da Resolução nº 04/2019.

- Controle de Processo de Documentos Administrativas/Legislativos:

a - Processo Administrativo:

- devem ser produzidos em sistema informatizado, com pasta individualizada e numeração de ordem. Deverá conter, além do texto, o timbre com dados da Câmara Municipal.
- os originais deverão ser impressos em duas vias e assinados. Um é despachado para produção dos efeitos legais e o outro deve ser arquivado na Secretaria da Câmara até o final do exercício vigente, após será enviado ao Arquivo Público.

b - Processo Legislativo:

- os documentos devem ser produzidos em sistema informatizado, com pasta individualizada e numeração de ordem. Deverá conter, além do texto, o timbre com dados da Câmara Municipal.
- os originais são lidos em sessões e em seguida, após seu trâmite, devem ser arquivados na Secretaria da Câmara até o final do exercício vigente, após será enviado ao Arquivo Pública.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- I - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.
- II - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.
- III - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.
- IV - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Bálamo, __ de _____ de 201_.