



# RELATÓRIO ANUAL DO CONTROLE INTERNO 2016

Nos termos do art. da Constituição Federal, art.59 da Lei Complementar nº 101, art. 63 a 66 da Lei Complementar nº 33, de 28/06/94 e Resolução TC. PE 001/2009, a Unidade de Controle Interno apresenta relatório sobre suas atividades desempenhadas no exercício de 2016.

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 vales públicos; e
3. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento.

Assim, essa Unidade 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: LOA, LDO E PPA

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

GESTÃO DAS COMPRAS

GESTÃO DA TESOURARIA E CONTABILIDADE

## **A – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA**

Resumo das Atividades Realizadas:

A Lei Orçamentária nº 1274/2015, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2016 no PPA com referência da Unidade Câmara Municipal.

OCORRERAM SUPLEMENTAÇÕES E ANULAÇÕES REALIZADAS NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO/2016.



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 nº 025/2000, art. 29/A, sendo efetivados mediante transferência bancária todo dia 20 de cada mês.

Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de verificação do Razão.

## **B - GESTÃO DE PESSOAL**

Total Geral de 53 (cinquenta e tres) servidores, sendo:

- 41 (quarenta e um) Servidores comissionados;
  - 09 (nove) vereadores;
  - 01 (um) servidor efetivo e
  - 02 (dois) pensionistas.
- 
- A Câmara Municipal não pagou horas extras;
  - A concessão de férias está sendo controlada conforme cronograma elaborado pela Tesouraria e conferido pela presidência da Câmara;
  - A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil e conferida pelo Controle Interno.

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

REPASSE	70%	SUBSÍDIOS	VENCIMENTO SERVIDORES	TOTAL	SALDO
2.692.421,28	1.884.694,90	710.775,00	798.440,09	1.509.215,09	375.479,81



## **ANÁLISE DOS VALORES REPASSADOS AO INSS**

PERÍODO	EMPREGADO	PATRONAL	TOTAL
JAN A DEZ/2016	133.809,23	302.356,53	436.165,76

**OBSERVAÇÃO:** FOI REALIZADO PELO CONTROLE INTERNO VERIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA PERANTE O INSS, RECEITA FEDERAL E MUNICIPAL.

### **C – GESÃO DO PATRIMÔNIO**

Resumo das Atividades Realizadas:

- Está sendo providenciada a instalação de programa de controle patrimonial sistematizada para tombamento dos bens móveis permanentes, sendo executada a parte manual.

### **D – GESTÃODOS REPASSES PELO EXECUTIVO**

Resumo das Atividades Realizadas:

EXERCÍCIO 2016	VALOR DO REPASSE	VALOR REPASSADO
JAN À DEZ	2.692.421,28	2.692.421,28

### **E – GESTÃO DAS COMPRAS**

Resumo das Atividades Realizadas:

- A Comissão de Licitação para o período de 2016 foi instituída através da Portaria n° 01/2016;
- As compras são planejadas com antecedência, sempre precedidas de três orçamentos;
- O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está implantado e é informatizado;



- Os processos licitatórios são numerados, autuados e protocolados, devendo ser obrigatoriamente conferidos pelo Sistema de Controle Interno;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são assinadas pela Assessoria Jurídica;
- 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;
- A publicação dos processos de dispensa foi publicada no Mural da entrada principal da Câmara de vereadores;
- A publicação de todos os contratos é fixada no Mural da entrada principal da Câmara de Vereadores;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93;
- A cada mês é enviado ao Sistema SAGRES do TCE-PE todas as informações pertinentes ao sistema financeiro;
- Está sendo enviado regulamente todos os relatórios financeiros ao TCE-PE em prazo hábil.

## **F - GESTÃO DA TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

Resumo das Atividades Realizadas:

- Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, em cheques e/ou ordem bancária;
- Houve uma maior utilização do sistema de pagamento eletrônico na Caixa Econômica Federal diminuindo a expedição de cheques;
- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica;
- Os cheques são emitidos com cópias e nominais;
- Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;



- Antes de se pagar o empenho é conferido a sua liquidação e autorização para pagamento;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhada ao controle interno;
- Os registros contábeis são efetuados tempestivamente;
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como: Transferências Financeiras.

## **G – DIVERSOS**

### OUTRAS ATIVIDADES

- Realizamos vistoria no Cadastro de Pessoal;
- Revisamos todas as Licitações;
- Acompanhamos o envio de informações para o Sistema SAGRES;
- Analisamos todos os contratos e convenio assinados pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara;

## **PARECER GERAL**

Baseada nas considerações acima, essa Unidade de Controle Interno conclui que as atividades da Câmara Municipal de Itamaracá – PE., estão em conforme com as exigências legais.

Ilha de Itamaracá – PE, 31 de dezembro de 2016.

*FELIPE LOPES DE AZEVEDO*

*Controlador*