



**RESOLUÇÃO N° 005/2014**  
**DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014**

**“Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e dá outras providências”.**

**Ver. DOMINGOS ANTONIO DE MATTOS**, Presidente da Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, aprovou e a Mesa da Câmara promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º**- Fica regulamentado o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** da Câmara Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro para cumprimento das metas dispostas nesta Resolução, e demais normas aplicáveis à espécie.

**Art. 2º**- O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação dos atos realizados pelo Poder Legislativo, por intermédio do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, e em especial tem as seguintes atribuições:

I- avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III- apoiar o Tribunal de contas no exercício de sua missão institucional;

IV- assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com o Presidente da Câmara e o contador.

V- avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros;

VI- avaliar a integridade da documentação e sua autenticidade;

VII- verificar as despesas efetuadas por adiantamento;

VIII- verificar perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores da Câmara Municipal;



IX- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive o Tribunal de Contas do Estado; e

X – outras atribuições correlatas.

**Art. 3º** - O Presidente da Câmara Municipal nomeará, dentre os servidores efetivos, o responsável pelo Sistema do Controle Interno, que terá independência para o desempenho de suas atividades.

**Art. 4º**- Estão sujeitos à ação do Sistema de Controle Interno todos os servidores, agentes políticos e dependências da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

**Art. 5º**- Nenhum documento, informação ou banco de dados poderá ser sonegado ao responsável pelo Controle Interno, no exercício das suas atribuições.

§ 1º- O servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º- Deverá ser dado tratamento especial quando a informação, banco de dados ou documentação envolverem assuntos de caráter sigiloso e o servidor que esteja no exercício das atribuições guardará total sigilo a esse respeito, bem como os documentos obtidos em razão desse mister serão utilizados exclusivamente para elaboração de pareceres, relatórios e manifestos no cumprimento do dever funcional.

**Art. 6º**- O Controle Interno poderá utilizar-se de assessoramento e consultoria especializados, porventura não existentes no quadro de funcionários da Câmara Municipal, para melhor desempenho de suas funções, observadas as regras de contratação de serviços externos previstas em lei.

**Art.7º** – O responsável pelo Sistema de Controle Interno elaborará, mensalmente, relatório de suas atividades, que será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e providências, quando for o caso.

Parágrafo Único – Os relatórios a serem emitidos pelo Controle Interno irão apontar os fatos apurados na auditoria interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidade, irregularidade, falhas ou erros, nos termos dos Anexos desta Resolução.

**Art. 8º**- Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Sistema do Controle Interno, dela dará ciência imediata ao Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, para que tome as devidas providências para apuração.

**Art.9º**- Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, o Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.



Câmara Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro

Estado de São Paulo

[www.camarasantarita.sp.gov.br](http://www.camarasantarita.sp.gov.br)

[camarasrpq@linkway.com.br](mailto:camarasrpq@linkway.com.br)

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico que encantou além das terras do jequitibá”*

**Art. 10-** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 15 de dezembro de 2014.

**Ver. Domingos Antonio de Mattos**  
**Presidente**

**Ver. Paulo César Missiatto**  
**1º Secretário**

**Ver. Heraldo Luciano**  
**2º Secretário**

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, em 16 (dezesseis) de dezembro de 2014.

Régia Maria A. F. Ribeiro  
Chefe do Serviço Legislativo



**ANEXO I -AUDITORIA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO N. .../2014**  
**Referente Mês de ...../14**

**Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não se Aplica**

**01 – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

**01.1- PLANO PLURIANUAL / LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA / LEI DO ORÇAMENTO ANUAL0**

<b>No. de Ordem</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
01	O <b>PPA</b> da Câmara Municipal foi elaborado e encaminhado à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....			
02	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....			
03	Sua execução está de acordo com o previsto.....			
04	A <b>LDO</b> da Câmara Municipal foi elaborada e encaminhada à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....			
05	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....			
06	Sua execução está de acordo com o previsto.....			
07	A <b>LOA</b> da Câmara Municipal foi elaborada e encaminhada à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....			
08	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....			
09	Sua execução está de acordo com o previsto.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---



## ANEXO II

### 02 – RECEITA

#### 02.1 – RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA / TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>02.2.1 - Arrecadação</b>			
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a servidores, vereadores, fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.....			
02	O recebimento do duodécimo está sendo efetivado dentro do prazo legal.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---

---



### ANEXO III

#### 03 – DESPESA

#### 03.1 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>03.1. 1– Abertura de Créditos Adicionais</b>			
01	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei ou decreto municipal.....			
02	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam.....			
03	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos.....			
	<b>03.1.2 – Autorização da Autoridade Competente</b>			
04	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.....			
	<b>03.1.3 – Licitação</b>			
05	As licitações foram realizadas com autorização da autoridade competente.....			
06	Quanto cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integra o processo licitatório.....			
07	A Comissão de Licitação foi renovada para o exercício.....			
09	As licitações foram realizadas através de abertura de processos, numeradas, autorizadas pela autoridade competente e publicadas, quando necessário, de forma regular.....			
10	Constam do Edital de Licitação, quando cabível, orçamento estimado e minuta do contrato.....			



11	Consta do processo licitatório parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta do Edital e do Contrato.....			
12	As deliberações da Comissão de Licitação em cada processo foram registradas em atas.....			
13	Os documentos da habilitação e proposta em cada processo foram rubricadas pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.....			
14	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.....			
15	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.....			
16	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação.....			
17	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.....			
	<b>03.1.4 – Empenho</b>			
18	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.....			
19	A nota fiscal ou outro está anexada à nota de empenho.....			
20	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.....			
21	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas pelas normas.....			
22	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem..			
23	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.....			
	<b>03.1.5 – Inscrição de Resto a Pagar</b>			
24	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado.....			



25	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.....			
	<b>03.1.6 – Empenho de Adiantamento de Despesa</b>			
26	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio.....			
27	O servidor estava habilitado a receber adiantamento.....			
28	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária específica.....			
29	Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação.....			
30	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitos no prazo legal.....			
31	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade.....			
32	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal.....			
	<b>03.1.7 – Formalização do Contrato</b>			
33	Quando obrigatório o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais .....			
34	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente quando necessário.....			
	<b>03.1.8 – Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços</b>			
35	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade, quando necessário.....			
	<b>03.1.9 – Anulação de Empenho</b>			
36	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável .....			



37	As notas de anulações de empenho contém informações básicas exigidas pelos procedimentos legais.....			
	<b>03.1.10 – Incorporação de Bens ao Patrimônio</b>			
38	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente.....			
39	A especificação dos bens é completa.....			
40	Os bens estão numerados, com placas afixadas e com identificação do responsável pela carga.....			
	<b>03.1.11 – Pagamento da Despesa</b>			
41	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.....			
42	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.....			
43	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.....			
	<b>03.1.12 – Anulação de Pagamento</b>			
44	Ocorreram anulações de pagamento.....			
45	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---

---



**03 – DESPESA**

**03.2 – DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>03.2.1 - Retenções</b>			
01	Foram efetivadas as retenções de INSS, ISS, IRRF, contribuições previdenciárias, convênios, caução, exigidas por contrato ou lei.....			
02	As retenções foram registradas contabilmente .....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---

---



## ANEXO IV

### 04 – PATRIMÔNIO

#### 04.1 – BENS IMÓVEIS

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>04.1.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico</b>			
01	Os bens imóveis administrados pela Câmara Municipal estão devidamente organizados e cadastrados.....			
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---

---



**04 – PATRIMÔNIO**  
**04.2 – BENS MÓVEIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>04.2.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico</b>			
01	Os bens móveis administrados pela Câmara Municipal têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.....			
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais.....			
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis.....			
04	No controle dos móveis há registro de: a) Distribuição dos bens móveis; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro; c) Emissão do Termo de Responsabilidade e guarda dos bens; d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, doação, desnecessidade, obsoleto, etc. e) Troca ou transferência; f) Baixa, etc.			
05	As ocorrências com os bens são comunicadas formalmente pelos responsáveis ao Setor de Controle do Patrimônio.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---



## ANEXO V

### 05 – ATOS DE PESSOAL

#### 05.1 – INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>05.1.1 – Provedimento Efetivo</b>			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público.....			
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadores de deficiência.....			
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.....			
04	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.....			
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas e edital.....			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma regulamentar.....			
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.....			
	<b>05.1.2 – Provedimento Temporário</b>			
08	A admissão de servidor público em caráter temporário autorizada em lei específica e se deu através de processo seletivo.....			
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.....			
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente.....			
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação.....			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu as			



13	exigências legais e do edital..... O contrato está devidamente assinado pelas partes.....			
	<b>05.1.3 – Provimento em Comissão</b>			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.....			
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda a característica com atribuições de chefia, direção e assessoramento.....			
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas legais.....			
17	O termo de posse foi assinado .....			
	<b>05.1.4 – Provimento dos Cargos Eletivos</b>			
18	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.....			
19	O termo de posse foi assinado .....			
20	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens .....			
21	O termo de posse foi assinado pelo Prefeito e Vice-Prefeito.....			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---



**05 – ATOS DE PESSOAL**

**05.2 – CONTROLES FUNCIONAIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>05.2.1 – Hora Extra</b>			
01	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente .....			
02	As horas extras foram pagas com adicional previsto em lei.....			
	<b>05.2.2 – Férias</b>			
03	Há servidores com mais de uma férias vencida.....			
04	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.....			
	<b>05.2.3 – Licenças</b>			
05	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.....			
06	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservam o interesse público.....			
	<b>05.2.4 – Promoções</b>			
07	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.....			
08	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal.....			
	<b>05.2.5 – Gfip</b>			
09	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.....			



10	<b>05.2.6 – Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos</b>  Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente.....			
----	---	--	--	--

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---



**05 – ATOS DE PESSOAL**

**05.3 – VACÂNCIA**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	<b>05.3.1 – Cargos Efetivos</b> Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.....			
02	Dos processos constam, no que couber, os procedimentos de controle: a) Pedido de Exoneração;..... b) Atestado Demissional de Saúde;..... c) Atestado de Óbito;..... d) Processo Administrativo de Demissão;..... e) Ato baixado por Autoridade Competente;..... f) Publicação no Órgão Oficial do Município;..... g) Cálculo do Tempo de Serviço;..... h) Cálculo dos Saldos de Vencimentos e Vantagens;..... i) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência.....			
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.....			
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.....			
	<b>05.3.2 – Cargos em Comissão</b>			
05	Dos processos constam, no que couber, os procedimentos de controle:..... a) Pedido de exoneração; b) Ordem da Autoridade Competente; c) Cálculo dos Saldos Remuneratórios; d) Publicação no Órgão Oficial do Município.			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---





10	<p><b>06.3 – Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado</b></p> <p>As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado forma enviadas no prazo legal pelo Projeto Audesp.....</p>			
11	<p><b>06.4 – Publicação dos Atos Oficiais</b></p> <p>Os atos oficiais da Câmara Municipal, foram publicados exigidos pela legislação, nos prazo legais.....</p>			

*Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:*

---

---

---

---