



# *Câmara Municipal de Ituiutaba*

**RESOLUÇÃO Nº 945 – DE 28 DE FEVEREIRO DE 2008.**  
 Institui o manual de normas e procedimentos da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituído o manual de controle interno da Câmara Municipal de Ituiutaba, com a seguinte redação:

## **MANUAL DO CONTROLE INTERNO**

### **1 – APRESENTAÇÃO**

O presente MANUAL contém um conjunto de normas e procedimentos que visam manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da Administração, fornecendo à Administração da Câmara Municipal de Ituiutaba dados que capacitem o administrador e secretários municipais a acompanhar com segurança todos os atos administrativos que coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população de Ituiutaba um elo de respeitabilidade e confiança.

### **2 – OBJETIVOS**

O presente MANUAL tem por objetivos:

- a) assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficácia operacional, que a integridade da Administração da Câmara e dos seus funcionários estejam acima de qualquer suspeita;
- b) auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
- c) buscar envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle de cada célula da Administração;
- d) assegurar a lisura e a transparência dos atos da Administração.

### **3 – FUNDAMENTO LEGAL**

A obrigatoriedade da instituição do CONTROLE INTERNO encontra-se exposto nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 73,74 e 81 da Constituição Estadual, na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Orgânica do Município de Ituiutaba, da Lei nº —, de estrutura da Câmara Municipal de Ituiutaba e demais dispositivos esparsos nas normas constitucionais e infraconstitucionais.



# *Câmara Municipal de Ituiutaba*

## **4 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS CONTIDAS NO PRESENTE MANUAL**

A implantação de rotinas e procedimentos abrangerá:

### **4.1 – PONTOS DE CONTROLE:**

- a) Organização Administrativa;
- b) Recursos Humanos;
- c) Tesouraria;
- d) Contabilidade;
- e) Transporte e Manutenção;
- f) Almoxarifado;

### **4.2 – AUDITORIAS**

- 4.2.1 – Auditorias Especiais;
- 4.2.2 – Auditorias Permanentes.

## **5 – AVALIAÇÃO**

As regras de monitoramento do Controle Interno serão avaliadas através do acompanhamento de rotinas, de auditorias especiais e de auditorias permanentes e, os resultados serão divulgados através de relatórios pormenorizados, referindo-se a cada ponto de controle.

## **6 – REGRAS DE MONITORAMENTO**

### **6.1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- a) Identificar e cadastrar os gestores responsáveis pelos órgãos que integram o Organograma da Administração da Câmara Municipal de Ituiutaba;
- b) recomendar a edição de manuais e de procedimentos e, também, as formas de execução das tarefas afetas a cada centro de responsabilidade e, em seguida, acompanhar a forma e o trâmite das informações;
- c) solicitar o envio de todas as informações referentes às prestações de contas, comprovantes das respectivas remessas e publicações;
- d) conhecer os atos oficiais como decretos, leis e portarias e executar as determinações que dizem respeito a execução do controle interno;
- e) solicitar, mensalmente, o preenchimento e proceder ao arquivamento dos formulários constantes dos Anexos I e II do presente manual;

### **6.2 – RECURSOS HUMANOS**

- a) acompanhar o movimento mensal de servidores admitidos e demitidos;
- b) examinar as pastas funcionais individuais quanto ao seu conteúdo e atualização;
- c) verificar a apropriação de vantagens dos servidores e o recolhimento dos encargos;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

- d) verificar as portarias de concessão de vantagens, benefícios, promoções e progressões;
- e) acompanhar o cumprimento da legislação de pessoal e dos respectivos atos de licença;
- f) solicitar, mensalmente, o preenchimento dos formulários constantes do Anexo III;
- g) solicitar a relação de cargos e o respectivo valor do salário base, tanto de provimento efetivo quanto de provimento em comissão;
- h) solicitar, mensalmente, relação de servidores beneficiados com os auxílios insalubridade e ou periculosidade.

### **6.3 – TESOURARIA**

- a) solicitar a elaboração de manual de procedimentos de rotina do ingresso de receita, saída de numerário e transferências bancárias;
- b) verificar se a rotina estabelecida está sendo cumprida;
- c) solicitar a programação mensal do fluxo de caixa para pagamento de folha de pagamento de servidores, repasse de recurso financeiro à Câmara Municipal e pagamento de contratos;
- d) verificar a escrituração do livro tesouraria, boletim diário de caixa e a conciliação dos saldos bancários;
- e) verificar a autorização, empenhamento e prestação de contas dos adiantamentos financeiros;

### **6.4 – CONTABILIDADE**

- a) verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos, tais como: empenhamento prévio da despesa, documentação comprobatória apensa a Nota de Empenho, ordenamento, liquidação e pagamento da mesma;
- b) verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados e arquivados;
- c) receber até o dia 10 do mês subsequente os balancetes mensais da administração direta, da Câmara Municipal e dos fundos existentes e submetê-los a análise;
- d) receber e analisar os relatórios bimestrais, semestrais e de prestação de contas anual exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

### **6.5 – TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

- a) Verificar a existência de fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos que permitam a comparação de desempenho e a análise de desvios;
- b) solicitar o mecanismo de controle de deslocamentos dos veículos e máquinas, das horas trabalhadas e o levantamento dos custos por quilômetro rodado ou por hora trabalhada;
- c) analisar o controle de consumo de combustível, lubrificantes e peças;
- d) solicitar a realização de controles dos veículos da Educação;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

- e) verificar o controle em separado dos veículos alugados de terceiros;
- f) identificar a apuração de responsabilidades em casos de acidentes, através de processos administrativos;
- g) identificar os processos de ressarcimento das multas e ou dos danos causados;

### **6.6 – ALMOXARIFADO**

- a) verificar a forma de controle dos estoques e as normas para entrega de material;
- b) examinar os controles sobre produtos de maior consumo e os níveis, tanto mínimos quanto máximos dos estoques;
- c) verificar a eficácia dos critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício.

### **7 . AUDITORIAS PERMANENTES**

#### **7.1 – Executar auditoria permanente antes da concretização do respectivo pagamento;**

- a) observar se o empenhamento prévio está devidamente regular;
- b) se consta no processo a certidão negativa de débitos municipais;
- c) se foi feita a liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e ou serviço;
- d) se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;
- e) se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação, tais como nota fiscal, recibo, guias, etc.,
- f) se há no processo a guia paga de ISS, quando do pagamento da prestação de serviços, inclusive a empresas de outros municípios, quando as referidas empresas não estiverem amparadas pelo instituto da isenção;
- g) se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS e FGTS;
- h) se há no processo de execução de obras por terceiros as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento dos empregados, nos casos em que estas forem exigidas;
- i) se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação de matéria que caracterizar promoção pessoal;
- j) verificar os processos de adiantamento, desde a liberação do recursos até a sua prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza da despesa realizada, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter emergencial que não possam se subordinar ao processo normal de compras, poderão ser realizados sob essa modalidade;

#### **7.2 – Executar auditoria permanente nos Pedidos de Licitação:**



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

- a) verificar se o Pedido de Licitação está devidamente numerado pelo Departamento competente;
- b) identificar se o bem a ser adquirido encontra-se bem especificado;
- c) se há definições das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e de sua provável utilização;
- d) solicitar que a estimativa do valor por unidade seja feita baseada em cotação de preços fruto de pesquisa de mercado, com o arquivamento de , no mínimo, 3(três) orçamentos;
- e) identificar se o Pedido de Licitação foi feito por autoridade competente e se os campos de preenchimento estão completos, datados e assinados pelos responsáveis de cada informação.

### **7.3 – Executar auditoria permanente dos Editais de Licitação:**

Verificar se a Minuta do edital de Licitação contém:

- a) as condições para participar da licitação;
- b) o objeto da licitação;
- c) o prazo e as condições para assinatura do contrato ;
- d) as garantias exigíveis para execução do contrato;
- e) as condições de pagamento e de reajuste de preços, quando for o caso;
- f) as condições de recebimento do objeto licitado;
- g) os critérios de julgamento das propostas;
- h) os recursos e a especificação dos prazos previstos;
- i) as informações indispensáveis a realização do procedimento licitatório;
- j) o rol de documentos exigidos;
- k) a indicação da dotação orçamentária;
- l) se o Edital recebeu o deferimento da assessoria jurídica.

### **7.4 – Executar auditoria permanente nos Processos Licitatórios:**

Verificar:

- a) se o procedimento foi devidamente protocolado, numerado e autuado, com a indicação sucinta do seu objeto;
- b) se a modalidade aplicada é adequada ao objeto a ser licitado;
- c) se houve o cumprimento dos prazos mínimos para a publicidade , contendo o extrato do edital;
- d) se o edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pelo advogado encarregado do acompanhamento do processo;
- e) se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas e conferidas, inclusive as apresentadas via internet, observando, em especial o prazo de validade das mesmas;
- f) se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao disposto no edital;
- g) se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e, pela comissão de licitação;
- h) se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

i) se a ordem de classificação das propostas está correta;  
 j) se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;  
 k) se as atas estão acordes com os atos praticados;  
 l) se o relatório da comissão de licitação está coerente com as atas;  
 m) se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;  
 n) no caso de revogação ou de anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e, se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.

### **7.5 – Executar auditoria permanente nos Contratos:**

Verificar as Cláusulas Essenciais:

- a) o objeto e seus elementos característicos;  
 b) a forma de execução ou de fornecimento;  
 c) o preço e as condições de pagamento;  
 d) os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;  
 e) a garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro;  
 f) os prazos de início das etapas de execução, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;  
 g) o crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação da funcional-programática e da categoria econômica;  
 h) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;  
 i) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;  
 j) os casos de rescisão;  
 k) o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;  
 l) a legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente aos casos omissos;  
 m) a previsão de prorrogação ou de renovação do contrato.

### **7.6 – Executar auditoria permanente nos processos licitatórios de Inexigibilidade:**

Verificar se a situação se enquadra nas hipóteses abaixo relacionadas:

- a) Produtor ou vendedor exclusivo: requisitos necessários para a sua configuração; justificativa de que o produto é essencial à Administração, apresentada pelo ordenador da despesa; certificado de que não há similar no mercado; comprovação de que o fornecedor é o único que disponibiliza o produto mediante atestado da entidade de classe à qual ele pertence e, finalmente que o preço está compatível com a análise do custo benefício do mesmo;
- b) Serviços técnicos ou profissionais especializados: comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os mesmos apresentem características individualizadoras e que não existem similares que atendam à Administração; comprovação da notória especialização da empresa e ou do profissional escolhido, mediante análise e comprovação de desempenho anterior, dos estudos, livros e outras publicações, das experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

de referência na comunidade científica; indícios de que o profissional de coloca dentre os mais destacados do seu ramo de atividade; justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante em que fique comprovado, objetivamente, o interesse público na contratação.

### **8 – Auditorias Especiais com enfoque no cumprimento da legislação:**

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Código Tributário Municipal;
- c) Lei Orçamentária Anual;
- d) Plano Plurianual.

*[Handwritten signature]*

#####  
#####



# *Câmara Municipal de Ituiutaba*

## ANEXO I – ATOS OFICIAIS

NÚMERO	DATA	ATO	ASSUNTO



# *Câmara Municipal de Ituiutaba*

## ANEXO II – ATOS FORMAIS

Admissão, demissão, exoneração, vantagens, afastamentos e outros

NATUREZA	NÚMERO	DATA	ASSUNTO	OBSERVAÇÕES



# Câmara Municipal de Ituiutaba

## ANEXO III

### RELATÓRIO MENSAL CONSOLIDADO

NOME DO BENEFICIÁRIO	ENDEREÇO	BENEFÍCIO CONCEDIDO

000030



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 28 de janeiro de 2008.

Reginaldo Luiz da Silva  
Presidente