



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmitauna.mg.gov.br - Site: www.cmitauna.mg.gov.br

Portaria nº 11/2017

Institui o Sistema de Controle Interno da
Câmara Municipal de Itaúna.

O Presidente da Câmara Municipal de Itaúna, vereador Márcio Gonçalves Pinto, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 26, c/c o artigo 285 do Regimento Interno da Câmara,

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar o **Manual do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaúna** em anexo.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e registre-se em livro próprio.

Itaúna, 23 de março de 2017.

Márcio Gonçalves Pinto

Presidente do Poder Legislativo Itaunense



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmaitauna.mg.gov.br - Site: www.cmaitauna.mg.gov.br

MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Índice

CAPÍTULO I – Das Finalidades, da Organização e das Competências	3
Seção I – Das Finalidades	3
Seção II – Da Organização e da Estrutura	3
Seção III – Das Competências	3
CAPÍTULO II – Dos Objetos de Atuação	4
Seção I – Dos Objetos Sujeitos à atuação do Sistema de Controle Interno	4
CAPÍTULO III – Da Estrutura Conceitual das Técnicas de Controle Interno.....	5
Seção I – Das Técnicas de Controle	5
Seção II – Da Auditoria.....	5
Seção III – Da Fiscalização.....	5
Seção IV – Das Técnicas de Auditoria e Fiscalização.....	6
CAPÍTULO IV – Das Normas Fundamentais.....	6
Seção I – Das Normas Relativas aos Servidores do Sistema de Controle Interno.....	6
Seção II – Das Normas Relativas à Forma de Comunicação	7
Seção III – Das Normas Relativas ao Controle Interno Administrativo	8
CAPÍTULO V – Dos Recursos.....	9
Seção I – Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos	9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmitauna.mg.gov.br - Site: www.cmitauna.mg.gov.br

CAPÍTULO I – Das Finalidades, da Organização e das Competências

Seção I – Das Finalidades

Art. 1º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia destes atos; o cumprimento das metas fiscais e o apoio ao controle externo.

Seção II – Da Organização e da Estrutura

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno da Câmara será realizado pela Controladoria Geral, composto pelo Controlador, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara Municipal.

§ 1º. A Controladoria Geral da Câmara Municipal é o órgão de assessoramento direto da Mesa Diretora.

§ 2º. A área de atuação do Sistema de Controle Interno abrange todos os órgãos e setores da Câmara Municipal.

Seção III – Das Competências

Art. 3º. Compete à Controladoria Geral:

- I- normatizar, sistematizar, padronizar e atualizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno;
- II- coordenar as atividades que exijam ações integradas do Sistema de Controle Interno;
- III- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- IV- elaborar o relatório anual de Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas Anual do Poder Legislativo, a ser encaminhada ao TCE-MG, nos termos das instruções normativas vigentes;
- V- planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno da Procuradoria Geral e das Unidades Administrativa e Financeira e Legislativa da Câmara Municipal;
- VI- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual no que pertine ao Poder Legislativo;
- VII- avaliar a execução orçamentária;
- VIII- elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX- apurar os fatos e atos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos destinados à Câmara Municipal, dando ciência à Mesa Diretora e ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmityauna.mg.gov.br - Site: www.cmityauna.mg.gov.br

Minas Gerais, e ao Ministério Público;

- X- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno;
- XI- propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XII- apoiar o controle externo no exercício de missão institucional.
- XIII- exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIV- contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade das ações do Poder Legislativo;
- XV- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em harmonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- XVI- acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados por esta Casa, para prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;
- XVII- auxiliar os diversos órgãos da Câmara Municipal a criarem procedimentos de controle de suas atividades em face do princípio constitucional da eficiência para garantir um controle mais eficaz e efetivo pela Controladoria;
- XVIII- acompanhar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- XIX- verificar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;
- XX- acompanhar o controle de direitos e haveres financeiros da Câmara Municipal;
- XXI- realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- XXII- realizar o controle da legalidade da despesa;
- XXIII- verificar a consistência do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- XXIV- zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- XXV- elaborar o relatório mensal dos trabalhos realizados, apresentando-o à Mesa Diretora.

CAPÍTULO II – Do Objeto de Atuação

Seção I - Dos Objetos Sujeitos à Atuação do Sistema de Controle Interno

Art. 4º. Constituem objetos sujeitos a exame pelo Sistema de Controle Interno:

- I- os contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- II- os instrumentos de controle e conservação dos bens e do patrimônio da Câmara Municipal;
- III- os processos de licitação, inclusive os de dispensa ou de inexigibilidade;
- IV- os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- V- verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- VI- os processos de Tomada de Contas, Prestação de Contas, Sindicância, Inquérito



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmitauna.mg.gov.br - Site: www.cmitauna.mg.gov.br

Administrativo e outros de caráter apurativo;

VII- os processos de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de benefícios;

VIII- processos de pagamento de despesas;

IX- sistema de organização administrativa;

X- controle do estoque do almoxarifado;

XI- rotinas de estruturação contábil, balanços e balancetes.

CAPÍTULO III - Da Estrutura Conceitual das Técnicas de Controle Interno

Seção I – Das Técnicas de Controle

Art. 5º. As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno serão exercidas mediante a utilização de técnicas de trabalho aqui descritas, as quais se constituem no conjunto de procedimentos que viabilizem o alcance dos objetivos propostos pela Câmara Municipal.

Art. 6º. As técnicas de controle são a Auditoria e a Fiscalização.

Seção II – Da Auditoria

Art. 7º. A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com critérios técnico, operacional ou legal.

Parágrafo único. A finalidade da auditoria é a busca de melhor alocação de recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipar-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de alcançar os impactos e benefícios sociais advindos.

Seção III – Da Fiscalização

Art. 8º. A fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

Parágrafo único. A finalidade da fiscalização é avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não nos Orçamentos do Município e no Plano Plurianual no que pertine ao Poder Legislativo.

Seção IV – Das Técnicas de Auditoria e Fiscalização



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmaitauna.mg.gov.br - Site: www.cmaitauna.mg.gov.br

Art. 9º. As principais técnicas de auditoria e fiscalização são:

- I- indagação escrita ou oral;
- II- análise documental;
- III- conferência de cálculos;
- IV- confirmação externa;
- V- correlação de informações obtidas;
- VI- inspeção física;
- VII- observação de atividades e condições;
- VIII- exame dos registros;
- IX- rastreamento.

CAPÍTULO IV – Das Normas Fundamentais

Seção I – Das Normas Relativas aos Servidores do Sistema de Controle Interno

Art. 10. A conduta do servidor do Sistema de Controle Interno pautar-se-á pelas regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Resolução que dispõe sobre a estrutura da Câmara Municipal de Itaúna e, no desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- I – comportamento ético:** deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- II – cautela e zelo profissional:** agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- III – independência:** manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar a imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- IV – imparcialidade:** abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesse que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato à autoridade competente;
- V – objetividade:** procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- VI – conhecimento técnico e capacidade profissional:** em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros,

[Assinatura] 6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmaitauna.mg.gov.br - Site: www.cmaitauna.mg.gov.br

jurídicos e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
VII – atualização dos conhecimentos técnicos: manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas procedimentais e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno;

VIII – cortesia: ter habilidades no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

Seção II - Das Normas Relativas à Forma de Comunicação

Art. 11. Para cada atividade realizada, o Sistema de Controle Interno deve elaborar relatório, parecer, certificado ou nota, que são genericamente denominadas de *manifestação do Controle Interno*.

Art. 12. As manifestações devem reunir principalmente os seguintes atributos:

I – concisão: utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve;

II – objetividade: expressar em linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;

III – clareza: expressar em linguagem inteligível e nítida, de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;

IV – integridade: registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades e/ou irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

V – oportunidade: transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos nelas abordados possam ser objeto de oportunas providências;

VI – conclusão: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas, facultada a possibilidade de ficar especificado que não cabe manifestação conclusiva, principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

Seção III – Das Normas Relativas ao Controle Interno Administrativo

Art. 13. O objeto fundamental do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é o controle interno administrativo dos órgãos sob exame.

Art. 14. Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos da Câmara Municipal sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmitauna.mg.gov.br - Site: www.cmitauna.mg.gov.br

Art. 15. São princípios de Controle Interno Administrativo:

- I** – relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação ao benefício que ele possa proporcionar;
- II** – qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores: a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal, além da capacitação profissional;
- III** – delegação de poderes e definição de responsabilidades: a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e, para tanto, em qualquer órgão, devem ser observados:
 - a) existência de norma e organograma adequado, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam as necessidades dos órgãos;
 - b) manuais de rotinas/procedimentos, que considerem as funções de todos os setores dos órgãos administrativos e legislativos;
- IV** – segregação de funções: a estrutura das unidades administrativas deve prever a separação entre as funções de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- V** – instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos;
- VI** – controle sobre as transações: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Unidade Administrativa e Financeira e autorizados por autoridade competente;
- VII** – aderência às diretrizes e normas legais: o controle interno administrativo deve assegurar a observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os fatos e atos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos.

Art. 16. São finalidades do Controle Interno Administrativo:

- I** – observar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- II** – observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos pertinentes;
- III** – evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV** – propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- V** – salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- VI** – permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- VII** – assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Getúlio Vargas, nº 800 - Centro - CEP 35680-037 - Telefax: 0xx(37) 3249-2050
E-mail: camara@cmaitauna.mg.gov.br - Site: www.cmaitauna.mg.gov.br

Unidade Administrativa e Financeira.

Art. 17. O controle Interno Administrativo avaliará a gestão por meio do conhecimento das rotinas e do funcionamento dos órgãos.

Art. 18. Os controles internos administrativos implementados em um órgão devem:

I – prioritariamente, ter caráter preventivo;

II – permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

III – prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

CAPÍTULO V – Dos Recursos

Seção I – Dos Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos

Art. 19. O Poder Legislativo cuidará para que o Sistema de Controle Interno disponha de recursos humanos e materiais adequados, incluindo atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.

Art. 20. Deverá ser incentivada, no âmbito do Sistema, a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, podendo ser requisitada, eventualmente, a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas.

Art. 21. Para bem desempenhar suas funções, o Sistema de Controle Interno deverá dotar-se dos recursos materiais, tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:

I – manuais/roteiros de procedimentos, por meio de portarias;

II – legislação e normas básicas aplicáveis nos exames;

III – computação eletrônica de dados; e

IV – equipamentos em geral.

Itaúna, 23 de março de 2017.

Márcio Gonçalves Pinto

Presidente da Câmara Municipal de Itaúna