



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA 1, de 23 de fevereiro de 2022.

Dispõe sobre os procedimentos das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim.

O Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no art. 26 da Lei Municipal nº 1.261, de 27 de fevereiro de 2004, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal, na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno discrimina as atividades diárias, semanais, mensais, trimestrais, anuais e bienais do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de controle interno da Câmara Municipal de Manhumirim. Atendendo



legalmente os dispositivos contidos nos da Lei Municipal nº 1.261, de 27 de fevereiro de 2004 e da Carta Maior em seus art. 31, §1º e 2º, art. 70 e 74.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO E DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno Municipal compreende o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas.

Art. 3º - Os objetivos do Sistema de Controle Interno devem estar sempre alinhados com os objetivos da organização, além de:

- I - assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- II - acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);
- III - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- IV - examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- V - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

VI - buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

Art. 4º. - Estabelecimento e manutenção de mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal, tendo por objetivos primordiais:

- I - Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;
- II - Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;
- III - Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;
- IV - Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
- V - Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;
- VI - Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;
- VII - Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
- VIII - Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;
- IX - Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.

Art. 5º. - A atuação do Sistema de Controle Interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. – As atividades da Controladoria Interna são contínuas e dinâmicas, subdividindo-se em:



Diariamente

- Acessar a caixa de correios eletrônica da Câmara e da Controladoria, além do endereço anterior (Hotmail);
- Acompanhar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL os protocolos;
- Verificar sítio eletrônico, ouvidoria e portal da transparência da Câmara Municipal de Manhumirim, Prefeitura Municipal de Manhumirim, Tribunal de Contas, especialmente o Fale com o TCE jurisdicionados;
- Entrar no sistema de Controle Interno e Auditoria e na Contabilidade Pública Eletrônica, verificando pastas, movimentações bancárias, tesouraria e pagamentos;

Semanalmente

- Atentar para as atualizações e publicações no Portal da Transparência;
 - Entrar no sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e alertar os status do eSocial;
 - Conferir dados do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais-CAPMG e acompanhar indícios de irregularidades;
- Calendário das pastas

Mensalmente

- Verificar a disponibilização de contracheques eletrônico/físico;
- Aferir o registro de frequência de vereadores e servidores, bem como relatório prévio ao pagamento mensal;
- Elaborar o Relatório e-Sic a partir do acompanhamento diário do Sítio Eletrônico da Câmara na Aba Ouvidoria. Devendo ser publicado em formato de PDF no Portal da Transparência;

Trimestralmente

Solicitar da Contabilidade nos dias primeiro dia útil do mês de . A partir do recebimento do ... devidamente assinado pelo contador, elaborar o Relatório de Controle Interno que deverá em seguida ser assinado pelo presidente da Comissão de Controle Interno, secretário, vogal



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

e pelo presidente da Câmara. Digitaliza a documentação, afixa uma cópia reprográfica no Quadro de Avisos (deverá permanecer no local por um período de 30 dias) e publica também no Portal da Transparência. Além de arquivar uma cópia física no arquivo da Controladoria Interna.

Colher assinaturas da Comissão

Escanear/copiar proceder a publicação no Quadro de Avisos da Câmara e no Portal da Transparência

Anualmente

Publicação da Portaria designando os membros da Comissão de Controle Interno;

Relatório Controle Interno;

Balanço Patrimonial junto à Comissão

Atestado admissional dos servidores comissionados

Efetuar o inventário até o 10º dia útil do mês de dezembro

Bienalmente

Orientar nova Mesa-Diretora eleita a inteirar-se do Plano de Transição.

Verificar a composição das comissões e publicação

Tomada de relatório dos Bens pessoais

CAPÍTULO IV **DOS MEMBROS**

Art. 7º. - Os Membros integrantes da Unidade Central do Sistema de Controle Interno:

I - devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades;

II - devem manter uma atitude de independência (em relação ao agente controlado) que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

III - devem ter capacidade profissional inerente às funções a serem desempenhadas e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

conhecimentos técnicos atualizados, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno - SCI;

IV - devem ter cortesia (verbal e escrita) com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares e ainda aqueles com que se relacionam profissionalmente;

V - devem ser servidores titulares de cargo de provimento efetivo e estáveis, designados pelo Presidente da Câmara, conforme seja o caso, para exercerem exclusivamente as atividades de controlador interno.

§1º. - Esta medida visa garantir a segurança, a continuidade dos controles e bom andamento dos processos ao próprio chefe do Poder, ao Legislativo e ao Tribunal de Contas, pois a rotatividade de pessoas nas funções, ainda que os procedimentos estejam disciplinados por escrito, é prejudicial e causa transtornos à eficiência das operações.

§2º. - O servidor da Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe devendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

§3º. - O Legislativo deverá proporcionar qualificação adequada, treinamento e rodízio de agentes públicos na execução de atos administrativos: a efetividade do funcionamento do sistema de controle interno está relacionada com a capacitação e a integridade dos agentes públicos, consistindo o rodízio de agentes em uma forma de reduzir ou evitar a ocorrência de erros ou irregularidades na execução de atos administrativos.

Art. 8º. - É vedado aos servidores da unidade central do sistema de controle interno:

I – ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau, de agente público cujos atos serão objeto de controle;

II – possuir vínculos com partidos políticos ou prestar serviços a eles;

III – ocupar cargo de agente político;

IV – possuir relação de qualquer natureza com a administração pública que possa afetar a sua autonomia profissional;



- V – exercer outras atividades que não sejam afetas ao controle interno (princípio da segregação de funções);
- VI – delegar o exercício das atividades de controle interno a outros agentes públicos; e
- VII – divulgar as informações a que tiverem acesso em virtude do exercício de suas atividades, quando consideradas sigilosas por lei.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º - São responsabilidades da Unidade Central do Sistema de Controle Interno:

- I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- II - apoiar o Controle Externo;
- III - assessorar a Administração;
- IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- V - realizar auditorias internas;
- VI - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- VII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas 30 31 especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- VIII - acompanhar os limites constitucionais e legais;
- IX - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- X - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XI - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XII - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- XIII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.



Art. 10 - A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE EXTERNO

Art. 11 - No apoio às atividades de controle externo, caberá à unidade central do sistema de controle interno exercer, entre outras, as seguintes atividades:

- I – organizar e executar, mediante pedido do Tribunal, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades executoras do sistema de controle interno;
- II – disponibilizar ao Tribunal os relatórios das auditorias realizadas, os quais devem indicar as ilegalidades ou irregularidades apuradas e as medidas saneadoras recomendadas;
- III – emitir, mediante pedido do Tribunal, parecer conclusivo sobre os atos de gestão praticados no âmbito do Poder;
- IV – arquivar os documentos relativos ao planejamento, à execução e aos resultados de suas atividades, e disponibilizá-los ao Tribunal em procedimento de fiscalização in loco ou quando forem requisitados;
- V – quando tomar conhecimento de irregularidade da qual possa resultar prejuízo ao erário, alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; e
- VI – apoiar o Tribunal a monitorar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos, nos termos dos arts. 290 e 291, II, da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

Art. 12 - O servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno, ao apurar ilegalidades ou irregularidades no exercício de suas atribuições, deve expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima do Poder com o propósito de saná-las (medidas corretivas).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

§ 1º Caso as ilegalidades ou irregularidades apuradas não sejam sanadas no âmbito do Poder, o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno comunicará o ocorrido ao Tribunal.

§ 2º Ao formalizar a comunicação de que trata o § 1º, o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno informará ao Tribunal as recomendações que expediu para:

- I – o saneamento da ilegalidade ou da irregularidade apurada;
 - II – a adequação do ato de gestão aos preceitos legais e infralegais;
 - III – a obtenção do ressarcimento de possível prejuízo causado ao erário; e
 - IV – o impedimento de novas ilegalidades ou irregularidades.
- § 3º Se o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno não formalizar a comunicação de que trata o § 1º, poderá ser responsabilizado em caráter solidário pelos atos apurados e ser penalizado com multa, nos termos do art. 85, VIII, da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, 23 de fevereiro de 2022.

Vereador MÁRIO SIDNEY NOLASCO JÚNIOR
Presidente da Câmara

DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO I

MODELO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO

Chefe de Divisão de Controladoria Comissão de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO	Trimestre: 1º Trimestre (1/1/20XX a 31/3/20XX)
--------------------------------------	---

Natureza da Despesa (Elemento):		
☐ Material de Consumo	☐ Equipamento e Material Permanente	☐ Outros Serviços e Encargos
☐ Remuneração de Serviços Pessoais	☐ Encargos Sociais	☐ Outras
Se Outras, Especificar: -		

Total das Despesas XXX	Por Extenso XXX
----------------------------------	---------------------------

Conclusão quanto à Regularidade Formal:
☐ As despesas resultaram de processo regular, com existência de crédito orçamentário e dentro dos limites autorizados por lei, tendo, ainda, sido executadas obedecendo as exigências legais.
☐ As despesas resultaram de processos irregulares, inexistindo crédito orçamentário aprovado regularmente e sem observância das regras legais.
Na última hipótese, apontar as Irregularidades Detectadas: -

Conclusão quanto à Regularidade Material (Adimplemento Completo do Contrato):
☐ O Objeto foi devidamente executado, nos termos do contrato, inadimplência alguma existindo em desfavor do favorecido ou do poder público.
☐ O objeto não foi devidamente executado, conforme contratado, existindo inadimplências e/ou pendências em desfavor da contratante.
☐ O objeto foi parcialmente executado.
Nas duas últimas hipóteses, apontar as Irregularidades Detectadas: -

Diligências e providências Sugeridas:
☐ Juntar os seguintes Documentos: _____
☐ Notificar para entregar os seguintes materiais: _____
☐ Notificar para prestar o serviço que Restar. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 22.702.369/0001-89

Medidas Sugeridas para Corrigir as Irregularidades Detectadas:

-

RELATÓRIO FINAL

Quanto ao Cumprimento das Metas do Orçamento:

- ☐ As Metas do Orçamento foram cumpridas
☐ As Metas do Orçamento não foram cumpridas. Objeto não foi devidamente executado, conforme contratado, existindo inadimplências e/ou pendências em desfavor da contratante.

Quanto à Legalidade dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

- ☐ Gestão Regular e Eficaz
☐ Gestão Irregular e Ineficaz.

Quanto às Operações de Crédito, Avas e Garantias:

- ☐ Não Existem.

A Comissão de Controle Interno:

Presidente:

Secretário:

Vogal:

CIENTE:

Local:

Manhumirim/MG

Data:

XXX(*)

Ass. da Presidência:

(*) Relatório impresso na data em que a Contabilidade entregou o Demonstrativo da Despesa.



ANEXO II
MODELO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DO E-SIC

Competência: XXXXX (mês) de 2XXXX

Informo que neste mês de XXXX de 2XXX não foi registrada Solicitação de Informação na Ouvidoria do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Manhumirim.

Manhumirim/MG, X de XXXXXXXX de 2XXX

DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA
Controladora Interna