



## **RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO 2018**

### **AGOSTO/ SETEMBRO E OUTUBRO**

#### **Introdução**

A Lei Complementar n.º 173, de 02 de Janeiro de 2018, em seu anexo único, estabelece atribuições ao sistema de Controle Interno, que em linhas gerais, tem a responsabilidade de acompanhar o cumprimento das metas, do programa de trabalho do orçamento e, principalmente, verificar a fidelidade dos agentes da administração, responsáveis pelos bens e valores públicos.

#### **Objetivo do relatório**

O presente relatório tem o objetivo apresentar as atividades desempenhadas, onde especificou-se as principais gestões analisadas com diversas das orientações registradas no decurso dos trabalhos, a fim de garantir o atendimento as legislações em vigor e demais normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

#### **Acompanhamento do Controle Interno**

O acompanhamento foi realizado no decorrer do mês de agosto a outubro de 2018, junto aos diversos setores do Instituto, a saber, Gestão de Pessoal; Gestão de Contabilidade; Gestão de Compras e outras atividades de assessoramento relevantes, de forma a avaliar e recomendar melhorias a serem implantadas.

#### **Gestão de Pessoal**

- A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil e conferida pelo Controle Interno;
- Análise da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;

- Levantamento do número de Inativos e Pensionistas, servidores ativos vinculados ao RPPS;
- Apuração da despesa com pessoal;
- Acompanhamento sobre o Cadastro de Folha de Pagamento.

**OBSERVAÇÃO:** O controle verificará a partir da contratação de serviço de pessoa física, se a contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil.

### **Gestão de Contabilidade**

- Verificou-se que os registros contábeis são efetuados tempestivamente;
- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica;
- Antes de se pagar o empenho é conferida a sua liquidação e autorização para pagamento; (Houve a adoção de conferência de documentos, onde deverá conter nesta ordem: Comunicação Interna - CI; AF; Nota Fiscal devidamente atestada e datada, referente as condições do serviço prestado ou material e certidões atualizadas (CRF e CND para empresas fora município e a Municipal para fornecedores deste município).
- Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, em ordem bancária;
- Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente; a posteriori, realizar-se-á diariamente;
- A seção controla os créditos adicionais suplementares com antecipação a despesa que será realizada (licitações, dispensa e inexigibilidade);
- Os documentos da despesa são arquivados /separados conforme a IN nº 08/2003 do TCEMG;

**OBSERVAÇÃO:** Ressalta-se, que o Controle Interno atua com assessoramento técnico, como por exemplo, na classificação orçamentaria e remanejamento de saldo orçamentário entre outras dúvidas em questões elementares.

### **Gestão de Compras**

Resumo das Atividades Realizadas:

- A Comissão de Licitação foi instituída através da Portaria Nº 19/2018;
- 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 foram analisados e identificou a necessidade de adequação, para que sejam devidamente numerados, autuados e protocolados, e a partir disso encaminhados para a conferência pelo Sistema de Controle Interno e solicitadas ou notificadas às correções necessárias;
- Verificou-se a necessidade de estabelecer um fluxograma para as atividades do setor de compras, afim de garantir organização do processo e tramite via sistema.
- Verificou-se a necessidade do jurídico que atue nos processos licitatórios, uma vez que o Instituto já conta com uma Comissão de Licitação própria;
- 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 e inexigibilidade são no (Jornal de circulação interna), que tem circulação diária no Município;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93;
- As publicações mensais das compras estão sendo efetuadas pelo diário oficial do município.

### **Outras Atuações**

O Controle Interno atuou junto à equipe nos trabalhos de “Revisão de Benefícios de Aposentadoria”, referente a concessão de aposentadoria dos profissionais da área de educação, que se aposentaram pelo antigo plano e já eram optantes pelo novo plano de carreira. Ressalta-se que atuação do Controle Interno foi de buscar embasamento jurídico e informações que fundamentasse o cálculo utilizado para restituição. O trabalho ocorreu, através de consulta com assessoria jurídica, reuniões com responsáveis pela receita municipal e levantamento de documentos junto a procuradoria municipal, referentes a decretos de reajustes e de unidade padrão fiscal do Município. Todo o trabalho foi realizado com o objetivo de garantir a legitimidade do cálculo.

Outra atividade, recentemente realizada pelo Instituto, que demandou tempo e contou com o apoio do Controle Interno, foi o levantamento dos servidores que ainda não haviam realizado o cadastro. O levantamento foi realizado, através de conciliação das pastas que constavam no arquivo do Instituto com o relatório fidedigno oferecido pelo Departamento de Recursos Humanos do município, assim apurou-se quais servidores ainda não realizaram o cadastro, devidamente classificados por setor, a fim de garantir a celeridade no processo de atualização das informações.

É fundamental ressaltar que as atividades realizadas pelo Controle Interno, também, conta com a atuação na prestação de contas de diárias, adiantamentos e reembolso; participação de cursos

e treinamentos e reuniões administrativas em geral e acompanhamento aos setores em suas atividades diárias com intervenções que garantem a efetividade do serviço.

### **Considerações Finais**

Considerando todo o exposto e também a expressiva complexidade que envolve o sistema de Controle Interno de um RPPS, no que diz respeito a moralização da administração e atuação com ações preventivas a fim de evitar que eventuais erros possam ser cometidos, reporto -me aos detalhes relatados no presente relatório.

Verifica-se conforme o andamento das atividades desenvolvidas pelo Controle Interno, a necessidade de acompanhamento a outras gestões, tais como: gestão de Benefícios; Patrimônio e Almojarifado; gestão dos Repasses pelo Executivo e gestão Orçamentária (LOA, LDO E PPA).

Ressalta-se, que este Controle é de parecer que medidas sejam implementadas a fim de que resultados ainda mais satisfatórios sejam alcançados, atendendo à legislação pertinente em vigor.

É o que tenho a relatar.

**Rosângela Galvão de Moura**  
**Controlador Interno**  
**IPREV- Mariana/MG**