

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**O CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL DE SANTA MARIA - RS**

TRABALHO DE CONCLUSÃO

**Kelen Guimarães Siqueira
Paula Guimarães Siqueira**

**Santa Maria, RS, Brasil.
2010**

**O CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL DE SANTA MARIA - RS**

por

**Kelen Guimarães Siqueira
Paula Guimarães Siqueira**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado ao Curso de
Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS)
como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor MSc Fernando do Nascimento Lock

**Santa Maria, RS, Brasil.
2010**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Ciências Contábeis**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova o Trabalho de Conclusão

**O CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
SANTA MARIA - RS**

elaborado por
**Kelen Guimarães Siqueira
Paula Guimarães Siqueira**

como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

COMISSÃO EXAMINADORA:

Professor MSc Fernando do Nascimento Lock

Professor MSc Sidenei Caldeira

Professor Bruno Alex Londero

Santa Maria, 05 de julho de 2010.

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso
Curso de Ciências Contábeis
Universidade Federal de Santa Maria

O CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA - RS

AUTORAS: Kelen Guimarães Siqueira
Paula Guimarães Siqueira

ORIENTADOR: MSc Fernando do Nascimento Lock

Local e data: Santa Maria, 05 de julho de 2010

O controle interno na Administração Pública compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados na entidade, a fim de proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, promover a eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração. Assim, este trabalho é fruto de um estudo de caso, de cunho descritivo, fundamentado em pesquisa bibliográfica e documental. Para a coleta dos dados necessários ao desenvolvimento da pesquisa utilizaram-se técnicas de entrevista estruturada e de observação. Com o objetivo de explicitar se a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS possui uma comissão de controle interno atuante, assim como analisar os procedimentos, métodos e rotinas adotadas nos setores de Compras, Almoxarifado, Financeiro, Contábil, Patrimonial e de Pessoal. Pois a existência de um controle interno ativo na Câmara Municipal de Vereadores propicia à sociedade de Santa Maria maior confiabilidade quanto à regularidade dos procedimentos administrativos e utilização dos recursos públicos pelo órgão com responsabilidade e transparência. No estudo realizado constatou-se que a comissão de controle interno é atuante frente as suas atribuições. Quanto ao funcionamento dos procedimentos, rotinas e métodos de controle adotados nos setores administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria conclui-se que os controles internos existentes são adequados, porém insuficientes.

Palavras chaves: controle interno, comissão de controle interno, procedimentos.

ABSTRACT

Completion of Course Work
Ledger Science Course
Universidade Federal de Santa Maria

INTERNAL CONTROL IN THE LEGISLATURE MUNICIPAL DE SANTA MARIA - RS

AUTHORS:Kelen Guimarães Siqueira
Paula Guimarães Siqueira

MENTOR:MSc Fernando do Nascimento Lock
Place and date: Santa Maria, 05 July 2010

The internal control in the Public Administration understands a coordinate set of measures and methods adopted in the entity, in order to protect its patrimony, to verify the fidedignidade of the countable data, to promote the efficiency of the public administration and to assure the fulfilment of the norms established for the Administration. Thus, this work is fruit of a case study, of descriptive matrix, based on bibliographical research and documentary. Being that for the collection of the necessary data to the development of the research techniques of structuralized interview and comment had been used. With the objective of explicitar if the City council of Councilmen of Santa Maria - RS possesss a commission of operating internal control, as well as analyzing the procedures, methods and routines adopted in the sectors of Purchases, Warehouse, Financier, Countable, Patrimonial and of Staff. Therefore the existence of one has controlled active intern in the City council of Councilmen propitiates to the society of Santa Maria bigger trustworthiness how much to the regularity of the administrative procedures and use of the public resources for the agency with responsibility and transparency. In the carried through study one evidenced that the commission of internal control is operating front its attributions. How much to the functioning of the procedures, routines and methods of control adopted in the administrative sectors of the City council of Councilmen of Santa Maria conclude that the existing internal controls are adjusted, however insufficient.

Words keys: internal control, commission of internal control, procedures.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola

CMVSM – Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria

CPD – Centro de Processamento de Dados

FGTS – Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

IPASSP/ SM - Instituto de Previdência e Assistência do Servidor Público de Santa Maria

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

TCE/RS – Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	8
2 REVISÃO DA LITERATURA.....	11
2.1 A Administração Pública e o Controle.....	11
2.2 Questões Normatizadoras.....	12
2.2.1 Constituição Federativa do Brasil – 1988.....	12
2.2.2 Lei Federal 4.320/1964.....	13
2.2.3 Lei complementar nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.....	14
2.3 Controle Interno Governamental.....	14
2.3.1 Definição.....	15
2.3.2 Importância.....	15
2.3.3 Objetivos.....	16
2.3.4 Classificação.....	17
2.3.5 Princípios.....	18
2.3.5.1 Segurança Razoável.....	19
2.3.5.2 Integridade e competência.....	19
2.3.5.3 Acompanhamento dos Controles.....	19
2.3.5.4 Registro oportuno.....	19
2.3.5.5 Sistemas de autorização e execução.....	20
2.3.5.6 Segregação de funções.....	20
2.3.5.7 Acesso restrito.....	20
2.3.5.8 Determinação das responsabilidades.....	21
2.3.5.9 Instruções devidamente formalizadas.....	21
2.3.5.10 Comunicação interna.....	21
2.3.5.11 Cumprimento da legislação.....	21
2.3.5.12 Proteção dos ativos.....	22
2.3.5.13 Análise do custo – benefício.....	22
2.3.5.14 Qualificação adequada e treinamento.....	22
3 MÉTODO E PROCEDIMENTOS DE PESQUISA.....	23
3.1 Delineamento Da Pesquisa.....	23
3.2 Técnicas Da Pesquisa.....	24
3.3 Análise Dos Dados.....	25

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS.....	26
4.1 Relatório da Entrevista Com o Presidente da Comissão de Controle Interno.....	26
4.2 Relatório das Observações Realizadas nos Setores Administrativos.....	29
2.2.2 Setor de Finanças.....	30
4.2.3 Setor de Pessoal.....	33
4.2.4 Setor de Patrimônio.....	41
4.2.5 Setor de Contabilidade.....	44
4.2.6 Setor de Almoxarifado.....	48
4.2.7 Setor de Compras.....	50
5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	53
5.1 Conclusões.....	53
5.2 Recomendações.....	54
REFERÊNCIAS.....	55
APÊNDICES.....	58
APÊNDICE A - Roteiro de Entrevista com o Presidente da Comissão de Controle Interno.....	59
APÊNDICE B - <i>Checklist</i> do Setor de Finanças.....	60
APÊNDICE C - <i>Checklist</i> do Setor de Pessoal.....	61
APÊNDICE D - <i>Checklist</i> do Setor de Patrimônio.....	63
APÊNDICE E - <i>Checklist</i> do Setor de Contabilidade.....	64
APÊNDICE F - <i>Checklist</i> do Setor de Almoxarifado.....	65
APÊNDICE G - <i>Checklist</i> do Setor de compras.....	66

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como tema a atuação da unidade de controle interno no Poder Legislativo Municipal de Santa Maria/RS, diante de suas atribuições e os procedimentos, métodos e rotinas adotados nas funções administrativas deste Poder, no biênio 2008/2009. Não é objetivo deste estudo abordar o encaminhamento do relatório anual integrante da prestação de contas do município, assim como não trata da Câmara Municipal de Vereadores como ente fiscalizador do Poder Executivo Municipal.

A administração da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria (CMVSM) deve atuar observando a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município e seu Regimento Interno, instrumento que define suas funções legislativas, fiscalizadoras e administrativas. Através destas funções a entidade exerce suas atividades essenciais. A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria é o órgão do governo local onde se desenvolvem as atividades do Poder Legislativo. Composta por quatorze vereadores representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional, tem por função a produção de leis e a fiscalização do Poder Executivo, com o objetivo de preservar o bem estar coletivo, conforme consta em seu Regimento Interno.

Por meio das funções administrativas a Câmara elege sua Mesa Diretora, organiza seus serviços internos, cria seu regimento, seus cargos e organiza seu pessoal. Praticam-se por estas funções, sujeitas ao controle de exame do Tribunal de Contas, todos os atos de administração.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), a qual dispõe sobre normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal, ressalta a indispensabilidade da existência do sistema de controle interno em cada poder. Desta forma no âmbito municipal a Câmara de Vereadores deverá possuir a sua própria unidade de controle interno, para que possa controlar diretamente os gastos do Poder Legislativo. Diante disto, a Lei Municipal nº 4.403/2000 instituiu na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria a sua unidade de controle interno na forma de comissão e deu providências quanto à composição da mesma bem como suas atribuições básicas.

Neste contexto, surgem os seguintes questionamentos: A unidade de controle interno instituída no Poder Legislativo no município de Santa Maria é atuante frente suas atribuições? Os procedimentos, métodos e rotinas adotados nas funções administrativas são adequados? Logo, este trabalho tem como objetivo geral analisar a unidade de controle interno no Poder

Legislativo Municipal, de Santa Maria/RS, no que diz respeito a sua atuação diante de suas atribuições e por fim avaliar o funcionamento dos procedimentos, rotinas e métodos de controle adotados frente à suas funções administrativas, no biênio 2008/2009. Sendo seus objetivos específicos: levantar as atividades desenvolvidas pela comissão de controle interno existente; fazer um comparativo entre as atividades estabelecidas em lei e as desenvolvidas pela comissão; verificar quais os procedimentos, rotinas e métodos de controles utilizados nos setores administrativos e analisar se os controles internos utilizados nas funções administrativas estão adequados e suficientes para que a organização cumpra a sua função social.

A relevância deste estudo pode ser justificada pela necessidade de se evidenciar na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria a efetiva atuação da sua comissão de controle interno, bem como a confiabilidade de seus controles atuais. Pois, entende-se que um controle interno adequado protege o patrimônio da entidade, levanta erros e omissões, determina a uniformidade e as devidas correções, promovendo a eficiente utilização dos recursos públicos.

A Lei Municipal de Santa Maria nº 4.403/00 estabelece o prazo de dois anos de vigência a cada comissão. A escolha do biênio 2008/2009 deu-se devido ao fato deste ser o período de atuação da comissão atual e coincidir com a realização de estágio, das autoras, na Câmara Municipal de Vereadores. E por esse estágio propiciar fácil acesso às informações necessárias.

A existência de um controle interno ativo na Câmara Municipal de Vereadores propicia à sociedade de Santa Maria, como usuária externa, maior confiabilidade quanto à regularidade dos procedimentos administrativos e utilização dos recursos públicos pelo órgão com responsabilidade e transparência, evitando erros, fraudes e desperdícios.

A contabilidade, enquanto ciência social aplicada dispõe de um repertório conceitual bastante avançado e de métodos especialmente desenvolvidos para se conhecer e controlar campos de aplicação específicos. A relação entre a contabilidade e o sistema de controle interno é intensa. Não raras vezes, confunde-se um com o outro. A manutenção de um sistema de controle interno em harmonia com as funções contábeis é condição indispensável para a administração pública, pois, a contabilidade precisa apresentar informações corretas e, para isso, é necessária a organização dos controles.

Fruto de um estudo de caso, este trabalho de cunho descritivo, buscou explicar sobre a Administração pública e o controle interno governamental com base em uma pesquisa bibliográfica e preceitos legais atinentes à matéria, contribuindo para o entendimento do tema

abordado na pesquisa. Para a coleta dos dados necessários ao desenvolvimento do estudo utilizaram-se técnicas de entrevista estruturada e de observação. Por conseguinte atingindo os objetivos propostos.

O presente trabalho estrutura-se em cinco capítulos. O Capítulo I refere-se à introdução, no qual é apresentada de forma sucinta a pesquisa documentada neste estudo, abordando a problemática, os objetivos, as justificativas, a metodologia utilizada e a organização do texto.

O Capítulo II faz referência à base teórica utilizada para subsidiar o desenvolvimento da pesquisa. Em primeiro plano, apresenta-se uma breve referência à Administração Pública. Aborda-se, na seqüência, o controle interno governamental.

O capítulo III destina-se a apresentar o método e procedimentos de pesquisa, os instrumentos e técnicas utilizadas na coleta de dados.

O capítulo IV destina-se à discussão e análise dos dados coletados na CMVSM. Através de um comparativo entre estes dados, a legislação concernente e as concepções teóricas apresentadas no capítulo II.

Finalmente apresentam-se, no capítulo V, as conclusões do trabalho, que se encerra com as referências e apêndices.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Este capítulo objetiva uma exposição sistemática de abordagens conceituais a fim de servir de base para este estudo. Onde foram tratados os seguintes assuntos: Administração pública e controle interno governamental.

2.1 A Administração Pública e o Controle

A Administração Pública compreende os meios de que se serve o Estado, entendido como ente soberano, organizado sobre um território para fins de defesa, bem-estar, ordem e progresso social, para efetivar o atendimento das necessidades públicas. Todo o conjunto da estrutura patrimonial de bens, equipamentos, tecnologias e servidores públicos, distribuídos de forma sistemática em funções, programas, projetos e atividades, submetidos à coerência da captação e aplicação de recursos e organizados sob o amparo da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, define a denominada Administração Pública.

Neste sentido, no dizer de Meirelles (2006, p. 64), Administração Pública:

Em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas.

Portanto, a ação estatal envolve a administração do patrimônio e a utilização dos recursos públicos visando o bem-estar social. Logo, toda ação praticada pela administração pública vincula-se ao cumprimento da lei e ao atendimento do interesse público. Para tanto, torna-se necessário o estabelecimento do controle da Administração pública, ou seja, a criação de funções que verifiquem e imponham o cumprimento da lei visando o atendimento do interesse público. Nesta acepção, Araújo e Arruda (2004) conceituam o controle da administração pública como “a atribuição de acompanhamento, vigilância, verificação, orientação e correção que um poder, órgão ou agente político exerce sobre a atuação de outro ou sobre sua própria atuação”. Percebe-se deste modo, que o Estado utiliza o controle com a

finalidade de assegurar que a Administração atue de acordo com os princípios impostos sob forma legal.

2.2 Questões Normatizadoras

Considerando a larga normatização do sistema de controle interno, este estudo traz aquelas referentes à esfera federal e municipal.

2.2.1 Constituição Federal do Brasil – 1988

Os artigos constitucionais de números 31, 70, 74 e 75 dão sustentação a toda legislação produzida no Brasil sobre o sistema de controle interno. Sendo que, encontra-se no art.31 o embasamento legal para a implantação do sistema de controle interno na esfera municipal, determinando que “a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.” Entende-se assim que há dentro do sistema geral, denominado sistema de controle interno, vários subsistemas.

Os artigos 70 e 74 da Carta Magna referem-se à atuação do controle interno na União, nos estados e no Distrito Federal. O artigo 70 estabelece que:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder.

O artigo 74 dispõe sobre as funções dos controles internos mantidos pelos poderes de forma integrada, com a finalidade de:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da união;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da união, e
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Já o artigo 75 explica e orienta a organização, a composição, e a fiscalização exercida pelos órgãos de controle.

2.2.2 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

A lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, “instituiu normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”, e apresentou pela primeira vez as expressões controles interno e externo, com suas respectivas funções definidas.

Através dos artigos 75 a 82, a Lei nº 4.320/64 estabeleceu que o controle da execução orçamentária e financeira será exercido pelo controle interno e externo que compreenderá a legalidade, fidelidade funcional e o cumprimento de metas.

Pode-se verificar a universalização do controle, que abrange todos os atos da Administração quer tratem da receita ou da despesa e que interfiram no ativo e no passivo. Além da abrangência do controle os artigos tratam da responsabilidade por bens e valores públicos que recai sobre o agente da Administração.

O artigo 76, da Lei nº 4.320/64 define o poder executivo como executor do controle, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente. Em conjunto com o disposto no artigo 74 da Constituição Federal esclarece que, embora cada Poder organize e mantenha o seu próprio controle interno e que o sistema opere de forma integrada, tal sistema deverá ser coordenado pelo Poder Executivo a quem competirá, ao final do exercício, preparar a prestação de contas.

Já o artigo 77 dispõe da legalidade e atuação do controle interno. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

2.2.3 Lei complementar nº 101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal)

O trecho a seguir bem sintetiza o espírito da lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, (LRF):

A lei de responsabilidade fiscal, além de fixar limites para o endividamento, para as despesas de pessoal, condições para a renúncia de receita e para a criação de despesas de caráter continuado, indica caminhos que devem ser trilhados para a consecução de uma gestão saudável e para a correção de desvios. Mais importante que a fixação dos parâmetros a serem respeitados é a indicação das providências que devem ser adotadas, caso haja indícios de que as metas podem não ser atingidas. Este é o ponto mais inovador desta lei. (LINO p. 19, 2001)

Verifica-se que a LRF não configura como mera disposição legal que tem por objetivo apenas orientar o gestor público, mas constitui-se numa estratégia de governo, que introduz novas práticas de gestão das finanças públicas, buscando a transparência e o planejamento baseado no interesse da sociedade.

A Lei de Responsabilidade Fiscal menciona em seu artigo 54 a figura do controle interno no momento em que estabelece a obrigatoriedade da emissão, ao final de cada quadrimestre pelos titulares dos poderes, do relatório de gestão fiscal, assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno.

De acordo com Toledo Jr. e Rossi (2005) o legislador atribuiu ao controle interno a fiscalização da nova disciplina fiscal, com ênfase para proeminentes aspectos da gestão do dinheiro público, tais como as metas de resultado fiscal; a observância dos limites conferidos à despesa de pessoal e à dívida consolidada, entre tantos outros.

A LRF atribui responsabilidade fundamental ao sistema de controle interno, que deverá acompanhar a execução orçamentária e zelar pela fiscalização do direito financeiro.

2.3 Controle Interno Governamental

Neste tópico são apresentados a definição, a importância, os objetivos, a classificação e os princípios do controle interno governamental.

2.3.1 Definição

A expressão controle interno passou a ser utilizada como um meio de distinguir os controles originados dentro da própria organização daqueles de origem externa. De acordo com Mileski (2003), qualifica-se o controle em interno quando este é realizado pela própria administração, como forma de verificação quanto à regularidade e legalidade de seus próprios atos.

O controle interno governamental compreende o plano de organização, procedimentos e todos os métodos e medidas adotados pelos órgãos e entidades da administração pública. Sendo visto como um recurso organizacional relevante para tomada de decisão, gerando benefícios e economias na sustentabilidade da gestão pública, propiciando a garantia da continuidade das operações da instituição.

No âmbito da administração pública, Controle Interno é o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. (BOTELHO, 2006, p. 27)

Neste sentido o controle deve estar presente em todas as fases e níveis de uma entidade, atuando em todos os processos, assegurando a regularidade dos procedimentos e a legalidade e transparência na utilização dos recursos públicos, evitando erros, desvios e desperdícios.

2.3.2 Importância

O controle serve para auxiliar o gestor na busca e alcance da missão institucional. Antes de ser meio de fiscalização, um controle interno estruturado têm cunho preventivo, pois oferece ao gestor público a tranquilidade de estar informado da legalidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção de desvios ou rumos da sua administração.

Neste contexto, Cavalheiro e Flores (2007) afirmam que um controle interno, se bem estruturado e ativo, certamente auxiliará o gestor, possibilitando-lhe uma visão das mais variadas situações que envolvem a administração, oportunizando que sejam realizados ajustes e correções que venham a evitar o desperdício ou desvio do dinheiro público.

A partir deste enfoque percebe-se a importância da atuação ativa do controle interno e não apenas da existência do mesmo. Pois um controle atuante auxilia o administrador na tomada de decisões e no alcance dos objetivos planejados.

2.3.3 Objetivos

Após a implantação do controle interno, tanto em relação a sua manutenção quanto ao seu adequado funcionamento, há determinados propósitos que devem ser seguidos. Estabelecendo-se assim, os objetivos do controle interno, estes que podem ser divididos em gerais e específicos. Neste tocante, Cavalheiro e Flores (2007) analisam que os objetivos específicos do controle devem ser desenvolvidos para cada atividade da organização, bem como integrados aos seus objetivos gerais. Ocasionalmente desta forma, uma maior abrangência desse controle por toda a organização, e sempre alinhando os objetivos do controle interno aos daquela.

Segundo os autores mencionados acima, em geral os objetivos dos sistemas de controle interno são:

- a) a salvaguarda dos ativos da organização;
- b) a confiabilidade dos registros contábeis;
- c) a eficiência e a eficácia nas operações mediante a aplicação das melhores práticas gerenciais;
- d) a aderência às políticas;
- e) o cumprimento das leis e regulamentações; e
- f) a mensuração dos indicadores de desempenho da organização, tanto em processos, na sua missão, como financeiros.

Desta forma identifica-se a abrangência e a indispensabilidade dos objetivos do controle interno no acompanhamento da execução de programas e apontamento de falhas e desvios; velando pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais; verificando a perfeita aplicação das normas e princípios adotados e constatando a veracidade das operações realizadas.

2.3.4 Classificação

O controle interno pretende assegurar a regularidade e adequação dos procedimentos administrativos, bem como acompanhar as atividades institucionais e avaliar os atos praticados. Neste sentido, Reske Filho (2009), classifica a natureza do controle no momento do seu exercício, a fiscalização dos atos, em preventiva, detectiva ou corretiva.

Ainda sob a ótica do mesmo autor, define-se como controle preventivo as ações e avaliações que acontecem antes da ocorrência do evento ou fato que se pretende controlar, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades. Ou seja, o controle ocorre antes da realização do ato administrativo, evitando possíveis ilegalidades.

No controle detectivo, a verificação do ato é conjunta à ação do administrador. Tem a finalidade de detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção. Dessa forma, ajusta-se o desempenho ainda em andamento, a fim de evitar distorções e proceder a correções imediatas.

O controle corretivo é projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecidos. Desta forma cabem ações corretivas ao fato já ocorrido, levando o gestor a implementar medidas futuras para que o mesmo erro não volte a ocorrer.

Quanto ao tipo, o controle interno segundo Silva (2004) se divide em controle contábil e controle administrativo. O controle contábil engloba todos os controles voltados à salvaguarda dos bens, direitos e obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, tais como: segregação de funções, sistema de autorização e aprovação e padronização dos registros. Já o controle administrativo, visa garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções da administração, tais como: treinamento, estabelecimento de deveres e funções, bem como manuais de procedimentos e rotinas. A Figura 1 mostra os objetivos do controle contábil e administrativo ou operacional na concepção de Silva:

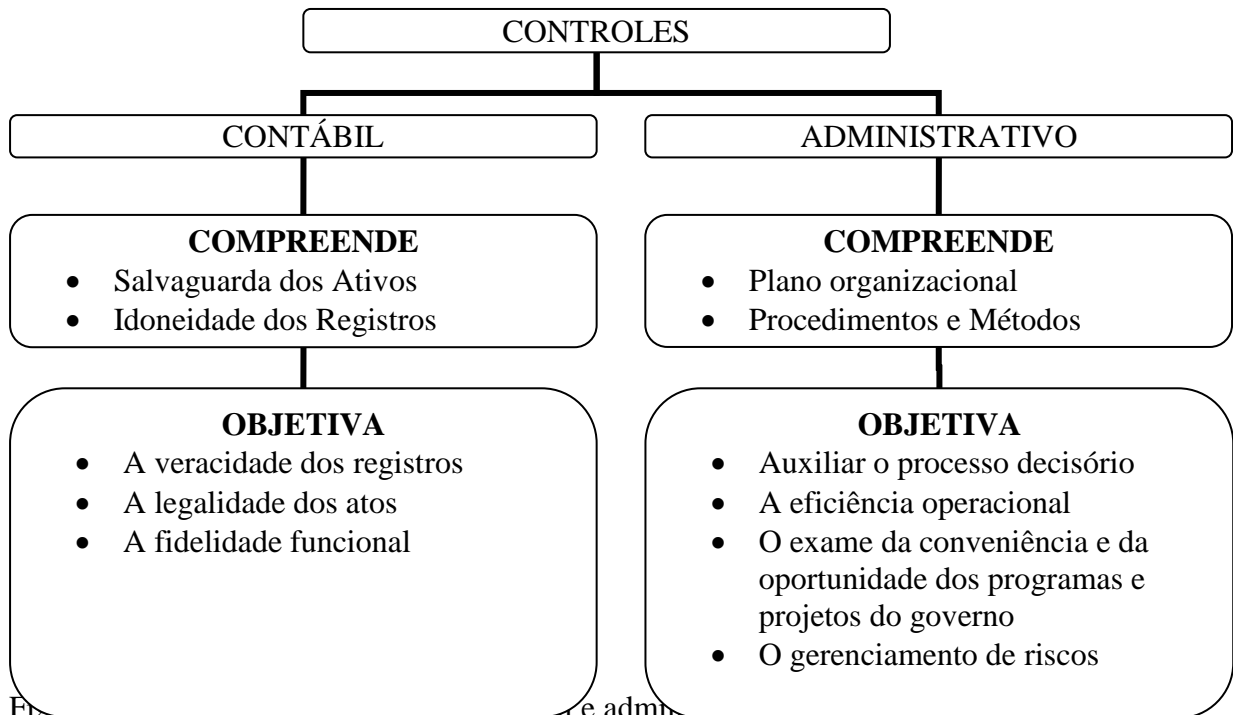


Fig. 2.3.5.1 - Controle contábil e administrativo.
 Fonte: Silva, 2004, p.181.

Portanto, o controle interno abrange preocupações como, eficiência, contributividade, eficácia, convergência e conformidade.

2.3.5 Princípios

Para o sucesso dos controles a serem exercidos, será necessário observar determinados princípios. Embora estes não tenham força legal, servirão como regras norteadoras do funcionamento daqueles. A seguir serão listados os princípios mais citados pelos autores:

2.3.5.1 Segurança Razoável

O sistema de controle interno deve oferecer a segurança razoável à tomada de decisões, visando o melhor resultado, ou seja, auxiliando no cumprimento dos objetivos

gerais da organização (missão). (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.2 Integridade e competência

Os servidores devem caracterizar-se por sua integridade pessoal e profissional, possuir um nível de competência que lhes permita entender a importância de desenvolver, implantar e manter controles internos apropriados, e alcançar os objetivos gerais de tais controles. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.3 Acompanhamento dos Controles

Os sistemas de controle devem ser acompanhados continuamente, pois podem se modificar e tornarem-se obsoletos e ineficazes com o passar dos tempos. É importante que haja rotinas de verificação e acompanhamento constante do sistema de controle interno. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.4 Registro oportuno

As transações e os fatos significativos devem ser prontamente registrados e adequadamente classificados, pois o registro destes em atraso indica falta de controles internos ou sua ineficiência. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.5 Sistemas de autorização e execução

As transações e fatos relevantes devem ser autorizados e executados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência. Sendo que todas as referências sobre o

sistema de autorização e execução devem ser feitas no manual de organização do sistema de controle interno. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.6 Segregação de funções

As tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, ao processamento, ao registro e à revisão das transações e fatos devem ser distribuídas entre diferentes pessoas e/ou unidades administrativas, com o fim de reduzir os riscos de erros, fraudes e desperdícios. Desta forma, cada função deverá ser desempenhada por um único servidor, evitando assim que um funcionário responda por várias funções, centralizando as decisões. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.7 Acesso restrito

O acesso a recursos, registros e determinados locais deve ser limitado a pessoas autorizadas, responsáveis por custódia ou uso, como as do almoxarifado e as da tesouraria. Os recursos devem ser confrontados com os registros periódicos, para assegurar a responsabilidade e determinar a sua compatibilidade. (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - TCE/RS, 2004)

2.3.5.8 Determinação das responsabilidades

Todos devem conhecer os direitos e deveres das pessoas e das unidades administrativas, bem como as atribuições de seus cargos, com a linha hierárquica claramente definida. A delegação de competência será utilizada como um instrumento de descentralização administrativa, com vista a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. Deve ser observada a existência de um regimento ou estatuto, um organograma

adequado com a definição de autoridade e responsabilidade e também manuais de rotinas e procedimentos. (LIMA E CASTRO, 2003)

2.3.5.9 Instruções devidamente formalizadas

Todos os procedimentos, processos e documentos devem ser alvos de normatização ou mediante instruções de controle ou manual de organização do sistema de controle interno. (LIMA E CASTRO, 2003)

2.3.5.10 Comunicação interna

Sistemas de comunicação interna e acesso aos meios de comunicação devem ser regulamentados. Com a expansão dos meios de comunicação, a entidade deve estabelecer os mecanismos de comunicação que considera aceitável e sua utilização de forma coerente com os objetivos da organização. (CAVALHEIRO E FLORES, 2007)

2.3.5.11 Cumprimento da legislação

O conhecimento sobre a legislação que envolve a entidade é essencial para os controles internos. Deve haver clara determinação sobre que unidades devem cumprir determinadas legislações, bem como manter o acompanhamento sobre as atualizações ou novidades legislativas que interferiram na organização. (CAVALHEIRO E FLORES, 2007)

2.3.5.12 Proteção dos ativos

Proteger os ativos significa proteger não apenas o caixa, mas os bens e os direitos de qualquer natureza. Deve-se determinar aos servidores as responsabilidades sobre a guarda e proteção dos ativos bem como apresentação de relatórios regularmente, indicando o uso e o destino dos bens do ativo. (CAVALHEIRO E FLORES, 2007)

2.3.5.13 Análise do custo – benefício

Consiste na minimização da probabilidade de falhas ou desvios quanto ao atendimento dos objetivos e metas. Este conceito reconhece que a implantação e o funcionamento dos controles internos devem apresentar um custo inferior ao benefício gerado. (LIMA E CASTRO, 2003)

2.3.5.14 Qualificação adequada e treinamento

É fundamental que exista uma política de pessoal que faça seleção e treinamento funcional de forma criteriosa e sistematizada, rodízio de funções com vistas em reduzir e eliminar fraudes e que os servidores gozem férias regularmente. (LIMA E CASTRO, 2003)

3 MÉTODO E PROCEDIMENTOS DE PESQUISA

O método e os procedimentos propostos neste trabalho tiveram a finalidade de verificar a efetiva atuação da comissão de controle interno existente e identificar os procedimentos, rotinas e métodos de controle utilizados, bem como sua adequação e suficiência frente à função administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, que é o objeto de estudo da pesquisa.

Lakatos e Marconi (2008, p. 46) afirmam que “método é um conjunto de atividades sistemáticas racionais que, com maior segurança e economia, permitem alcançar o objetivo”. Neste sentido, a metodologia é o estudo dos caminhos e dos instrumentos utilizados para desenvolver uma pesquisa científica.

3.1 Delineamento da Pesquisa

Para o desenvolvimento dos objetivos propostos neste estudo, tornou-se necessário o conhecimento dos métodos e ferramentas disponíveis em uma pesquisa, por último buscou-se a definição de como seria a realização da pesquisa em todas as suas etapas.

O tema proposto tem como abordagem o método dedutivo, pois partiu-se de teorias e leis gerais que fundamentam o controle interno para explicar um caso específico. Segundo Lakatos e Marconi (2007, p. 69), “explica-se um acontecimento subordinando-o a leis gerais, isto é, mostrando que ocorreu de acordo com essas leis, em razão de haverem manifestado certas condições antecedentes específicas”.

Considerando as características do presente trabalho, quanto aos fins foi utilizada a pesquisa descritiva, pois se pretendeu identificar e comparar os métodos existentes na legislação com os dados coletados nos setores administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria. Neste sentido afirmam Cervo, Bervian e Silva (2006, p.61), que “a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos sem manipula-los”.

3.2 Técnicas da Pesquisa

Foram utilizados três procedimentos técnicos para a realização deste estudo: Pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e estudo de caso.

O presente estudo foi fundamentado em pesquisa bibliográfica, baseando-se em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. O trabalho se propôs a vincular à pesquisa teórica à prática, através de um estudo de caso único, objetivando-se estudar profundamente um único sistema, de maneira que fosse alcançada sua compreensão de forma detalhada. Segundo Yin (2005, p.20), “... o estudo de caso permite uma investigação para se preservar as características holísticas e significativas dos acontecimentos da vida real – tais como ciclos de vida individuais, processos organizacionais e administrativos...”.

A pesquisa documental também fez parte da coleta de dados, pois, para acrescentar informações necessárias, foram realizados levantamentos em leis federais e municipais, assim como resoluções legislativas referentes e arquivadas na Câmara Municipal. Para Gil (2007, p.45), “a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”.

Foram utilizados os seguintes instrumentos de coleta de dados: roteiro de entrevista em profundidade (APÊNDICE A) e observação.

Para coletar os dados necessários ao desenvolvimento da pesquisa utilizaram-se duas técnicas: Para levantar as atividades desenvolvidas pela comissão de controle interno foi realizada uma entrevista estruturada com o presidente da comissão, este foi escolhido por ser o responsável pelas atividades desempenhas pela mesma. Dado a característica da pesquisa, a abordagem ao presidente, deu-se através de contato pessoal, em horário e dia agendado. Assim como, foram realizadas observações quanto à realização das atividades e observações participativas em algumas auditorias setoriais. Estas foram desenvolvidas de forma aberta e participante, com o total apoio da entidade e dos servidores envolvidos.

Para verificar a existência, adequabilidade e funcionamento dos procedimentos, rotinas e métodos de controles utilizados nos setores administrativos foram elaborados *checklists* (APÊNDICES B; C; D; E; F; G) baseados na legislação e nos princípios de controle interno, usados no processo de observação dos setores.

3.3 Análise dos Dados

A análise qualitativa do levantamento das atividades realizadas procedeu-se através de um comparativo destas com a Lei Municipal nº 4403, de 22 de dezembro de 2000 que instituiu, na Câmara de vereadores de Santa Maria, a comissão de controle interno, bem como a confrontação com os princípios de controle interno dispostos na revisão da literatura.

Em relação à análise dos dados, Richardson (1999 apud LAKATOS E MARCONI, 2008, p. 271) afirma que a pesquisa qualitativa “pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais...”.

Após a coleta das informações pertinentes aos procedimentos, rotinas e métodos de controles utilizados nos setores administrativos, passou-se a organizar e detalhar todas as respostas obtidas nos *checklists* a fim de que possibilitassem, de forma clara e objetiva, a análise comparativa e a interpretação dos dados com o estabelecido em lei, assim como nos princípios contábeis.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

De acordo com a metodologia da pesquisa, a análise e interpretação dos resultados serão apresentadas em duas etapas. A primeira refere-se à entrevista com o presidente da comissão de Controle Interno, enquanto que a segunda relaciona-se com as observações realizadas nos setores administrativos da Casa Legislativa. As etapas citadas atendem aos objetivos de proceder ao levantamento das atividades desenvolvidas pela comissão de controle interno existente e verificar quais os procedimentos, rotinas e métodos de controles são utilizados nos setores administrativos, respectivamente.

4.1 Relatório da Entrevista Com o Presidente da Comissão de Controle Interno

A comissão de controle interno, escolhida por voto da maioria da Mesa Diretora para o biênio 2008/2009, compõe-se de três servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, possuidores de curso superior em Ciências Contábeis e ocupantes dos cargos de assessor técnico, agente legislativo e técnico em contabilidade, lotados respectivamente, nos setores de Assessoria Técnica, Setor de Pessoal e Contabilidade. Portanto, constata-se a conformidade da instituição da referida comissão com o que determina os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 4403, de 22 de dezembro de 2000 que instituiu, na Câmara de vereadores de Santa Maria, a comissão de controle interno:

Art.1 - Fica instituída, no âmbito da Câmara de Vereadores de Santa Maria, a Comissão de Controle Interno, integrada por servidores do quadro efetivo.

§ 1 - Os integrantes designados para a comissão deverão ter curso superior, sendo pelo menos um deles Contador.

§ 2 - Se inexistentes servidores do quadro efetivo em condições de compor a Comissão, poderá um deles ser originário do quadro de empregados estabilizados.

Art. 2 - A Comissão, composta por três titulares e um suplente, será escolhida por voto da maioria da Mesa Diretora, em sessão secreta, e designada pela presidência para um prazo de dois anos, admitida à recondução.

§ 1 - A substituição de um ou de todos os membros da Comissão só poderá dar-se, antes de findo o prazo acima, a pedido dos mesmos ou por decisão da maioria da Mesa Diretora, em decisão motivada.

§ 2 - A Comissão escolherá, na primeira reunião que realizar um de seus membros para presidi-la.

Ademais, foi realizada uma entrevista com o Presidente da comissão, responsável pela direção das atividades desta, no dia 7 de maio de 2010, no seu setor de trabalho, ou seja, o de assessoria técnica. De posse de um roteiro com 6 questões (APÊNDICE A) elaboradas de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 4403/00, com o objetivo de averiguar o cumprimento de seus demais artigos pela comissão. A entrevista iniciou-se com a seguinte pergunta: Quais as atividades desempenhadas pela comissão? Obteve-se como resposta:

A comissão acompanha todos os processos realizados pela Câmara, emitindo pareceres sobre a legitimidade dos mesmos, efetuamos inspeções nos setores a fim de averiguarmos o funcionamento e a suficiência dos controles internos existentes, também auxiliamos o Tribunal de Contas quando eles nos solicitam algumas informações ou quando realizam auditorias aqui na Câmara, bem como realizamos auditorias internas conforme o nosso planejamento anual e também quando solicitada, com o objetivo de apurarmos erros, fraudes ou dilapidação do patrimônio público. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

Conforme a resposta dada pelo Presidente percebe-se o cumprimento dos encargos descritos no artigo 4º da mencionada Lei, que determina os encargos da comissão:

Art. 4º - São encargos básicos da Comissão de Controle Interno:

- I – Auxiliar as funções de controle externo, fornecendo aos Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado todas as informações solicitadas;
- II – Exercer o controle formal de todos os atos do Poder Legislativo, verificando se estão em consonância com as disposições legais vigentes;
- III – Avaliar, em termos quantitativos e qualitativos, a eficiência e eficácia com que estão sendo aplicados os recursos públicos.

Ainda nesse contexto, com vistas ao parágrafo 2º do artigo 4º, “Todos os setores da Câmara deverão ser avaliados pela Comissão pelo menos bimestralmente”, procedeu-se a pergunta: A comissão realiza avaliações setoriais e com que frequência? O entrevistado respondeu:

Sim, realizamos avaliações e acompanhamos, quando necessário, as atividades em todos os setores. Apesar de a lei mencionar a realização de avaliações em todos os setores a cada dois meses, a comissão encontra dificuldades para cumpri-la neste ponto, pois não possuímos dedicação exclusiva à comissão e nos falta tempo. Além do que, não entendemos que seja necessário procedermos às avaliações em períodos tão próximos e até consideramos inviável realizar todos os procedimentos em todos os setores de forma eficiente assim desta maneira. Acredito que esta parte da legislação deva ser revista, pois, apresenta-se totalmente fora da nossa realidade. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

De acordo com a resposta do presidente percebe-se o cumprimento parcial do supracitado artigo, visto que as avaliações setoriais não são realizadas bimestralmente como

exige a lei. Contudo verifica-se que o não cumprimento decorre da falta de dedicação exclusiva dos servidores e não por falta de atuação da comissão.

Através da próxima questão objetivou-se identificar a segurança com que é realizada a guarda dos documentos resultantes das ações da Comissão, conforme o citado no artigo 5º da Lei Municipal nº 4403, de 22/12/00: “Todos os atos da Comissão serão documentados e ficarão guardados em local próprio, sob responsabilidade do Presidente da Comissão”.

Nesse viés, proferiu-se seguinte pergunta: Os atos praticados pela comissão são todos documentados, onde ficam arquivados e quem é o responsável? Obtendo a seguinte resposta do entrevistado:

Sim, todos os atos praticados pela comissão são documentados, de acordo com o ato é determinada a sua forma, podem ser relatórios, atas, memorandos, pareceres etc. Todos se encontram arquivados aqui na minha sala, separados por pastas conforme o tipo de documento e guardados nestes arquivos, dos quais somente eu possuo a chave, exatamente por ser o responsável por esses documentos, mas é claro que todos os integrantes da comissão têm acesso aos documentos sempre que for necessário. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

Assim, constata-se que todos os documentos referentes aos atos da comissão são arquivados e mantidos sob a guarda do responsável, conforme o previsto na legislação.

Buscou-se também verificar a existência de entraves ao trabalho da comissão por parte dos servidores e da própria Administração, bem como, o cumprimento do artigo 6º da Lei Municipal nº 4403, de 22/12/00: “A Comissão, no desempenho de suas funções, terá acesso a todos os setores da Câmara de Vereadores, podendo requisitar qualquer documento ou informação, independentemente da intervenção da presidência da Casa”. Perguntou-se ao entrevistado: A comissão encontrou ou encontra algum empecilho para desempenhar suas funções, por parte dos servidores e/ou da própria administração da Casa? Em resposta o entrevistado afirmou:

Atualmente não, tanto a Administração da Câmara quanto os demais servidores compreendem e reconhecem o nosso trabalho, assim como a sua importância para a entidade. Isso é muito bom porque há um tempo atrás a relação entre as comissões de controle interno e algumas pessoas era bastante conflitante, não existia a conscientização de hoje da importância do controle na Administração pública. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

Nota-se pela resposta do entrevistado que a comissão não encontra entraves no desempenhar de suas funções, por parte dos servidores nem da Administração da Casa Legislativa.

Com o intuito de averiguar se é dada à devida importância por parte da Administração, aos apontamentos feitos pela comissão, perguntou-se: Como age a Administração da Casa diante dos apontamentos feitos pela comissão, são tomadas às providências necessárias? Obteve-se como resposta:

Quando constatada alguma irregularidade a comissão se reúne, a fim de discutir sobre o assunto e imediatamente leva ao conhecimento da Administração, que sempre busca levar em consideração os apontamentos feitos. Já quanto às providências necessárias, são tomadas sim, podem até demorar, mas a Administração sempre se dispõe a tomá-las. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

Observa-se assim, que a comissão cumpre a função de comunicar à Presidência da Casa, sempre que verifica qualquer irregularidade, para que esta tome as decisões necessárias.

Com o objetivo de analisar a observância do disposto no artigo 8º da Lei Municipal nº 4403, fez-se a seguinte pergunta: A comissão instituiu por regulamento as suas normas de funcionamento? Do discurso do entrevistado emergiu a seguinte resposta:

Como a comissão acaba sendo uma função secundária nossa, já que também desempenhamos as atividades atribuídas aos nossos cargos, não estabelecemos por regulamento normas de funcionamento visto que não conseguiríamos cumprir-las em detrimento do pouco tempo disponível que temos, então, realizamos planejamentos anuais para as atividades, como as auditorias setoriais, por exemplo, de acordo com o tempo que dispomos à comissão. Até o momento o planejamento tem funcionado, pois conseguimos alcançar todas as metas estabelecidas anualmente. (PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO)

Nota-se através desta resposta o descumprimento do disposto no artigo 8º da mencionada lei, “A Comissão instituirá, por regulamento, suas normas de funcionamento”, no entanto verifica-se a dificuldade encontrada pelos integrantes da comissão para o seu cumprimento, visto que além das atividades relacionadas a esta também desempenham outras relacionadas a seus setores. Além do mais, percebe-se que estabelecer um regulamento que não pode ser cumprido por falta de tempo não trás benefícios à entidade e que a comissão alcança de forma satisfatória os objetivos propostos no planejamento anual.

4.2 Relatório das Observações Realizadas nos Setores Administrativos

Mediante as observações realizadas nos setores de Finanças, Pessoal, Patrimônio, Contabilidade, Almoxarifado e Compras da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria,

tornaram-se possível analisar a adequação e suficiência dos controles internos utilizados pela mesma em sua função administrativa.

4.2.1 Setor de Finanças

Integra o setor de finanças um servidor efetivo, com cargo de tesoureiro e que exerce ao mesmo tempo cargo de chefia do setor de contabilidade e finanças. As funções desempenhadas pelo servidor são estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.208/90 que instituiu na CMVSM, o plano de classificação de cargos e funções. A referida lei trás em seu Anexo I o titulo dos cargos, bem como as tarefas a serem desempenhadas por esse:

Título do Cargo: Tesoureiro

Tarefas Típicas: fornecer numerário para pagamento; executar serviços de contabilização e preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; conferir o numerário recebido dos bancos, e providenciar o depósito de cheques; regularizar a disponibilidade financeira; emitir e endossar cheques para pagamento de despesa, efetuando a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; receber e conferir mapas de arrecadação das unidades arrecadoras; prestar consultoria financeira relativamente aos investimentos existentes no mercado; elaborar relatórios e mapas demonstrativos das transações efetuadas; manter arquivo de documento e zelar pela segurança de títulos e valores e executar outras tarefas correlatas.

As atividades desempenhadas pelo tesoureiro não divergem das atribuições a ele cometidas pela Lei Municipal nº 3208/90, entretanto não existe nenhum manual que descreva os deveres e as funções, de maneira específica, do servidor. Assim, o próprio servidor estabeleceu procedimentos e rotinas internas que a auxiliam na organização e desempenho de suas funções e desenvolvimento das atividades de competência do setor. Estas atividades análogas ao setor de finanças compreendem segundo o art.12 da Resolução Legislativa nº 01/90, o recebimento, a guarda e movimentação de valores.

Como a tesouraria da CMVSM compreende as atividades relacionadas com as despesas, visto que, de receita somente recebe o repasse financeiro do executivo, suas ações estão diretamente associadas à coordenação e execução das atividades de pagamento daquelas.

De modo que o pagamento efetuado pela tesouraria ocorre de três formas: depósito bancário, para despesas em geral; regime de adiantamento, neste caso refere-se a despesas

pequenas e de pronto pagamento, consoante Lei Municipal nº 4602/02 em seu artigo primeiro; e em dinheiro no tocante ao pagamento de diárias.

A movimentação financeira da Casa Legislativa conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município e nos termos do §3º do art. 164 da Constituição Federal é depositada em instituição financeira oficial. A execução dos pagamentos realizada através de depósito bancário é efetuada por meio de auto-atendimento e serviço *on line*, demonstrando que o setor utiliza serviços seguros para lidar com valores.

Casualmente são emitidos cheques nominais, basicamente para pagamentos de salários de servidores, mas de forma esporádica. Sendo que, o responsável pela assinatura do cheque, como a quem compete à autorização da emissão deste, é exclusivamente o presidente, logo o pagamento só é realizado pelo tesoureiro após a aprovação e assinatura do mesmo.

Em relação ao pagamento de despesas em regime de adiantamento, alguns procedimentos são seguidos de acordo com a legislação pertinente. Como a necessidade de autorização, pelo ordenador da despesa, da entrega do numerário ao servidor designado, a emissão da nota de empenho em nome do servidor que recebeu o adiantamento, o cumprimento do prazo estabelecido para prestação de contas de 30 dias, pelo servidor responsável pelo adiantamento, conforme o art. 8 da Lei Municipal nº 4602/02.

Além da prestação de contas do adiantamento através da seguinte documentação: comprovantes de despesa, atestando que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido, assinados pelo responsável do adiantamento, com o visto do chefe imediato, no processo; e conter data posterior à do recebimento de numerário de acordo com o art. 9 da lei supracitada.

Os pagamentos de diárias são efetuados pelo caixa do setor de finanças, como mencionado anteriormente, estas são pagas em dinheiro. Para o pagamento das mesmas serem realizados, são feitas algumas observações pelo tesoureiro. Como a indicação clara e objetiva da finalidade da viagem no ato concessivo, através de um requerimento de autorização de viagem, no qual conste uma agenda do compromisso, especificando data e horário do mesmo, os assuntos a serem tratados, bem como data e horário de saída e de retorno. Também há a exigência de relatório de viagem e devolução dos bilhetes de passagem utilizados, quando do retorno. Bem como a devolução das diárias recebidas, em excesso, no prazo máximo de cinco dias, contado da data do retorno à sede.

Algumas rotinas e procedimentos, seguidos pelo tesoureiro, foram estabelecidos internamente no setor, a fim de garantir a permanência de uma gestão financeira adequada, tais como:

- A emissão de boletim diário de caixa e realização de conciliação bancária diária, rotina esta que demonstra aplicações de práticas de controle para garantir a eficiência e a eficácia das operações realizadas pelo tesoureiro. Pois o tesoureiro entende a importância de desenvolver, implantar e manter controles internos adequados auxiliando no cumprimento dos objetivos concernentes;

- A programação e execução de pagamentos obedecem à ordem cronológica de vencimentos, ou seja, o tesoureiro mantém controle sobre as datas de pagamentos, realizando-os sempre antes dos vencimentos das faturas. Agindo desta maneira observa-se que o servidor aplica o princípio do registro oportuno. Onde as operações devem ser prontamente registradas e adequadamente classificadas, pois o registro destas em atraso indica falta de controles internos ou sua ineficiência;

- Todos os pagamentos são autorizados pelo ordenador da despesa, o presidente da Câmara, que é o representante da mesma conforme disposto no artigo 46 de seu regimento interno e efetuado somente após a devida autorização, consoante ao princípio que diz que as transações e fatos relevantes devem ser autorizados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência.

- Quanto aos cheques emitidos mantém-se o controle da seqüência numérica dos mesmos, a emissão ocorre somente após a aprovação dos processos de pagamento, pela autoridade competente como anteriormente mencionado e a assinatura é realizada somente pelo ordenador de despesa. A guarda de talões de cheques é feita em lugar seguro (cofre), juntamente com o dinheiro do caixa. A respeito da existência do cofre, aponta-se que o acesso a ele é realizado somente pelo tesoureiro e de conhecimento de poucas pessoas, ou seja, o acesso aos valores sob guarda do setor de finanças é restrito.

- Outro controle tomado pelo tesoureiro é de não serem efetuados pagamentos sem o fornecimento de recibo, nota fiscal, quitação pelo favorecido ou requisição para compras e serviços, documentos estes que comprovam a veracidade e legalidade da operação.

- Em relação aos documentos comprobatórios da despesa, estes são todos revisados no que concerne aos cálculos antes da realização dos pagamentos, a fim de se evitar que ocorram erros. Como também há o cuidado da guarda dos documentos referentes às operações, desta forma todas as transações e fatos significativos realizados pelo setor de finanças são documentados e estão disponíveis para possíveis exames. Possibilitando assim a consulta posterior, a elaboração de relatórios e demonstrativos das transações efetuadas quando solicitado pela administração.

Nota-se que as tarefas e responsabilidades do tesoureiro da Câmara estão ligadas somente às atividades referentes ao pagamento das despesas, portanto fica evidenciada a segregação de funções no setor de finanças, pois o desempenho de autorização, processamento, registro e revisão das transações e fatos são distribuídos entre diferentes pessoas e/ou unidades administrativas. Desta forma, consegue – se reduzir os riscos de erros, desperdícios como também evitar fraudes na tesouraria.

Tais práticas rotineiras desempenhadas pelo tesoureiro são importantes e funcionam na prática como observado, porém não existem em forma de manual ou de instruções de controle, foram estabelecidas pela própria funcionária, revelando uma falta de normatização dos procedimentos realizados no setor.

4.2.2 Setor de Pessoal

Trabalham no setor de pessoal quatro pessoas, ocupando os cargos de agente legislativo, assistente legislativo, cargo em comissão de chefe do setor e estagiário. Como não existe um manual descrevendo as responsabilidades de cada servidor, as atividades são desempenhadas de acordo com o Anexo I da Lei Municipal nº 3208/90:

Para o cargo de assistente legislativo a Lei estabelece as seguintes atividades:

Título do Cargo: Assistente Legislativo

Tarefas Típicas: desenvolve atividades como receber e conferir documentos, bem como, efetuar cálculos e fazer lançamento contábeis; manter cadastro de fornecedores e executar outras tarefas auxiliares na área de compra; manter arquivo dos dados necessários ao controle de estoques; receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; operar máquinas copiadora; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar serviços de datilografia e redigir correspondência em geral; manter arquivos e fichários de acordo com as normas estabelecidas; realizar buscas para localização de processos; proceder ao tombamento de bens; efetuar cálculos diversos para obtenção e conferência de valores; elaborar mapas e quadros demonstrativos e executar outras tarefas correlatas.

Já para o cargo de agente legislativo são atribuídas as seguintes tarefas:

Título do Cargo: Agente Legislativo

Tarefas Típicas: Fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais; manter os controles necessários dos documentos de receita e despesa, depósitos e retiradas bancárias; redigir ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias, e outros documentos; lavrar atas de sessões plenárias; realizar tarefas burocráticas relativas a pessoal; elaborar agenda dos trabalhos de sessões plenária; orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastro; secretariar comissões parlamentares; providenciar na composição e conferir anais para publicação e arquivos; realizar tarefas em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais e executar outras tarefas correlatas.

O cargo em comissão chefe de seção deve realizar as atividades listadas abaixo:

Cargo em Comissão / Função Gratificada: Chefe de Seção

Tarefas Típicas: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da seção; Propor ao diretor a alteração no quadro de pessoal lotado na seção; Propor ao consultor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados; Propor ao diretor a escala de férias dos servidores lotados na seção, atendendo à conveniência dos servidores; Propor ao diretor a escala de serviços de plantão dos servidores subordinados; Visar informações e documentos expedidos pela seção, opinando, quando necessário; Assinar a correspondência da seção; Comunicar ao diretor as ocorrências de qualquer anormalidade na seção, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; Requisitar o material necessário às atividades da seção; Fiscalizar o emprego de material de consumo e o uso e a conservação do material permanente, equipamentos e instalação da seção; Elaborar, nas épocas determinadas, o relatório das atividades da seção e executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as que lhe forem determinadas pelo diretor.

Porém, devido ao aumento da demanda de trabalho no fechamento da folha de pagamento as atividades são distribuídas de modo que não sobrepele apenas o agente legislativo, visto que este é o responsável pela elaboração da folha segundo a referida lei. Já o cargo de estagiário não possui função definida desempenhando então atividades de apoio.

As atribuições do setor relacionam-se diretamente com admissão e exoneração de servidores celetistas, estatutários, cargos em comissão, vereadores e estagiários, elaboração da folha de pagamento, cálculo de 13º salário, controle de férias e licenças, registro da evolução funcional dos servidores, elaboração de certidões de tempo de serviço, portarias, controle do relógio-ponto e arquivamento de documentos. Tais atribuições apresentam-se de acordo com a Resolução Legislativa nº 01/90 que estabelece a estrutura organizacional básica da Casa Legislativa e dispões sobre as atividades setoriais:

Art. 13 – Seção de Pessoal - Controle, fiscalização e execução da política de pessoal da Câmara Municipal; atribuições de admissão; desligamento; acompanhamento dos direitos dos servidores; controle da escala de férias dos servidores e folhas de pagamento; outras atividades correlatas.

Como não há um manual de normas operacionais que discipline a rotina do setor, as atividades desempenhadas pelas servidoras seguem rotinas, estabelecidas internamente pelas mesmas, que objetivam tempestividade, organização e segurança. Como por exemplo, o registro em livro protocolo de emissão e recebimento de documentos, arquivamento de atestados, ofícios, requerimentos, comunicados, portarias, certidões, livros ponto, entre outros.

A Lei Municipal nº 3326/91 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores municipais, a Lei Municipal nº 3208/90 que define o quadro funcional, a Lei Orgânica do município, o Regimento Interno, a Tabela Salarial e todas as demais leis municipais, decretos e resoluções que possuam matéria correlata às atividades do setor são mantidos por este com suas respectivas atualizações, a fim de servir de respaldo em suas ações diárias.

O controle da vida funcional dos servidores é feito em sistema informatizado, o GP Pronim e nas fichas funcionais dos mesmos. Os documentos são organizados em pastas separadas e o acesso a esses registros é limitado às pessoas do setor, visando o sigilo de dados pessoais como número de documentos, de telefones e endereço.

O controle da efetividade dos servidores é observado conforme determina a Lei Municipal nº 3326/91, de 04-06-1991, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais:

Art. 56 - A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 1º - Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Portanto, o registro do ponto dos servidores celetistas, estatutários e estagiários é realizado na entrada e na saída do servidor através da leitura biométrica de sua digital. Para a elaboração da folha de pagamento são impressos mensalmente os cartões-ponto para a observação da frequência. Já as efetividades dos vereadores e dos cargos em comissão que exercem funções de chefia não se sujeitam ao cartão-ponto, mas são controladas pela diretoria legislativa, responsável por enviá-las mensalmente em forma de ofício ao setor de pessoal para registro das faltas e posterior arquivamento. A efetividade dos demais cargos em

comissão lotados nos gabinetes é enviada, também sob forma de ofício, pelos líderes de bancada mensalmente ao setor de pessoal.

A realização de serviço extraordinário da-se mediante convocação da chefia imediata e entrega da autorização ao setor de pessoal via protocolo, respeitado o horário de trabalho normal e comprovado conforme o registro no relógio-ponto. A prestação de serviços extraordinários esta consoante com o disposto nos artigos 57 e 58 da Lei Municipal nº 3326/91:

Art.57 – Considera-se serviço extraordinário aquele prestado além da carga horária diária a que está sujeito o servidor.

Art.58 – A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada o chefe da repartição, ou de ofício, com consonância do servidor, salvo serviços essenciais definidos em lei, e as situações de calamidade pública.

Ademais, o pagamento de horas extras é feito de acordo com o disposto no Art.39 da Lei Orgânica do Município. Não ocorrendo pagamento sistemático de horas extras para os mesmos servidores e variando o número de horas. “São assegurados aos servidores municipais os seguintes direitos: VIII – remuneração do trabalho extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal”.

No tocante a férias, existe um planejamento setorial, solicitado pelo setor de pessoal e que deve ser entregue no mesmo até o dia 31 de outubro de cada ano, com a finalidade de propiciar organização dos períodos de gozo, evitando que os setores fiquem sem funcionários. Após o servidor requerer seu período de férias o setor procede a um levantamento em sua pasta funcional com o objetivo de verificar os dias a serem concedidos, em função da frequência ao trabalho. Posteriormente é realizada a atualização dos registros quanto a férias devidas e concedidas na ficha funcional do servidor. Observa-se o Art. 39 da Lei Orgânica do Município: “IX – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais que o salário normal. XXVII – férias anuais de, no mínimo, trinta dias”.

Quanto ao pagamento do adicional de férias, este corresponde a 1/3 da remuneração do período conforme o art. 96 da Lei Municipal nº 3326/91: “Independente de solicitação, será pago ao servidor público, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 da remuneração correspondente ao período de férias”.

As licenças foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor. As licenças registradas pelo setor foram: para tratamento de saúde, à gestante, por motivo de doença em pessoa da família, prorrogação de licença para o desempenho de mandato classista,

para atendimento a filho excepcional e licença prêmio. Estas licenças foram concedidas em conformidade com os artigos, abaixo citados, da Lei Municipal nº 3326/91, observados os prazos e comprovada a necessidade por atestado médico quando necessário.

Licença para tratamento de saúde:

Art. 117 – será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art.118 – a licença de até 15 dias, poderá ser encaminhada através de atestado médico, o qual deverá ser abonado por médico oficial do município, e, ser for prazo superior, por junta médica oficial.

Licença à gestante: “Art. 126 – será concedida, mediante laudo médico, licença à servidora gestante, por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração”.

Licença por motivo de doença em pessoa da família:

Art.129 – poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

Licença para o desempenho de mandato classista: “Art.132 - é assegurado aos servidores dirigentes dos sindicatos, federações ou confederações representativos da categoria, licença após a posse, para o desempenho de mandato classista, sem qualquer prejuízo funcional ou remuneratório”.

Licença para atendimento a filho excepcional:

Art.133 – os servidores pais de excepcionas, sujeitos a carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas semanais, serão autorizados a se afastarem da repartição, sem qualquer prejuízo, por um turno correspondente a quatro horas diárias, facultada, ainda, a compensação de horário.

Licença prêmio: “Art.143 – por quinquênio de serviços ininterruptos prestados ao município, o servidor terá direito a concessão de três meses de licença prêmio.”

As vantagens e promoções são controladas quanto à conquista do direito por meio do sistema GP Pronim e através dos registros feitos nas fichas funcionais depois de conquistado o direito são atribuídas por meio de Portarias editadas pelo setor e assinadas pelo presidente da Casa. Já os valores decorrentes das vantagens e promoções são pagos na forma da lei que os atribui.

As vantagens e promoções atribuídas as servidores pelo setor estão previstas na Lei Municipal nº 3326/91 e na Lei Orgânica do Município:

Art.74 da Lei Municipal nº 3326/91 – Ao servidor público, além do vencimento, serão pagas as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – adicionais;
- III – gratificações;
- IV – auxílios.

Art.39 da Lei Orgânica do Município - São assegurados aos servidores municipais os seguintes direitos:

- XXIV – avanços trienais, correspondentes a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor;
- XXV – gratificação adicional de 15% e 25%, a partir da data em que se completarem, respectivamente, 15 e 25 anos de efetivo serviço público, nos termos da lei.

Quanto à geração da Guia de Recolhimento do FGTS a GFIP, foram calculados e remetidos mensalmente à contabilidade o fundo de garantia dos servidores celetistas, bem como as informações relativas à Previdência Social. Assim como foi realizado o preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), nos anos base 2008 e 2009, e enviadas a Caixa Econômica Federal.

No que se refere à elaboração do Demonstrativo Previdenciário, não configura como responsabilidade do setor e sim do Instituto de Previdência e Assistência do Servidor Público de Santa Maria (IPASSP-SM). Como consta no art.5 da Lei Municipal nº 4483/01 que cria o IPASSP e dispõe sobre o sistema próprio de previdência e assistência do servidor público, citado abaixo:

Art. 5 – o Instituto de Previdência e Assistência do Servidor Público de Santa Maria tem a finalidade de administrar a Previdência Social dos servidores públicos municipais de Santa Maria sujeitos ao regime estatutário, excluídos os detentores de cargo em comissão e os contratados temporariamente, bem como a assistência a saúde dos servidores municipais ativos e inativos.

Quanto à declaração de bens dos agentes públicos, esta foi preparada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido, sob forma de declaração assinada pelo presidente da Câmara Municipal, consoante ao estabelecido no art.5 da Resolução nº833/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TC/RS):

Art.5 – as tomadas e prestações de contas dos órgãos e entidades jurisdicionais ao Tribunal de Contas deverão conter declaração do Administrador de que os agentes públicos que desempenhem atividades nessas instituições estão em dia com a apresentação das declarações de bens e rendas, nos termos desta resolução.

Já a declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de

Renda. Assim como os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.

Ademais, é solicitada a todos para proceder à nomeação, a entrega de uma cópia da declaração anual de bens e rendas para arquivamento na pasta funcional, assim como foram solicitadas aos Vereadores que se afastaram do cargo para assumir outro em alguma secretaria municipal, conforme fixado no art. 2 da Resolução 833/2008 do TC/RS:

Art.2 – Para os agentes públicos (...), é obrigatória a apresentação anual de declaração de bens e rendas, com indicações das fontes que constituem o seu patrimônio no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício do cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

O pedido de participação em programas de treinamento e qualificação profissional é feito pelo servidor diretamente à Presidência da Casa, cabendo a esta conceder tal pedido. Não existe um controle no setor de pessoal de todos os servidores que participaram de treinamento e cursos de qualificação. A entrega de cópias dos certificados é feita somente no intento de abonar as faltas decorrentes e para arquivamento na pasta funcional. Não há na legislação referência direta à participação em programas de treinamento e qualificação profissional pelo servidor, porém, o art. 77 da Lei Municipal nº 3326/91, ao tratar do direito às diárias refere-se indiretamente ao assunto:

Art.77 – Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

A contratação de estagiários até maio de 2009 era efetuada mediante convênio com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE). No entanto, após a promulgação da Lei Federal 11.788/08 em 25-09-2008 que dispõe sobre o estágio não-obrigatório em nível federal e da Resolução Legislativa nº06/2009 que regulamenta o estágio não-obrigatório realizado na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, a Casa Legislativa tornou-se responsável pela contratação de seus estagiários.

O parágrafo único do artigo 1º da Resolução Legislativa nº06/2009 define estágio como:

Parágrafo Único – Considera-se estágio de estudantes, para fins desta lei, o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente da Câmara Municipal, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

Assim, a seleção é realizada mediante aplicação de prova e oferece 25 vagas de ensino médio e superior, respeitando desta forma o limite estabelecido para do número de estagiários, conforme o art. 17 da Lei Federal 11.788/08:

Art.17 – o Número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender as seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

Os estagiários estão amparados por uma apólice de seguro de acidente de trabalho contratada pela Câmara Municipal na empresa Casa de Seguros. Segundo o disposto no art. 4 da Resolução Legislativa nº06/2009:

Art. 4 – A Câmara Municipal de Vereadores deverá observar as seguintes obrigações:

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Quanto às avaliações de estágio probatório, são realizadas por uma Comissão Especial designada para tal função, compostas por três servidoras da Casa através da Portaria 106 de 2005. Essa comissão elabora semestralmente relatórios de avaliação utilizando como base o cartão-ponto e um questionário respondido pelo chefe do setor onde está lotado o servidor em estágio. Para tanto, são observados os dispositivos da Lei Municipal nº 3620/92, que regulamenta o estágio probatório.

Art.1 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de setecentos e trinta (730) dias, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetivo de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – eficiência;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

Os cargos em comissão relacionam-se apenas com as funções de chefia, direção e assessoramento, conforme o disposto no art.46 da Lei Orgânica Municipal: “Os cargos em comissão criados por lei em número, denominação e remuneração certas, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração”.

A nomeação para os cargos em comissão atende ao limite de vagas fixadas no art.10 da Lei Municipal nº 4581/02:

Art.10 – o provimento dos cargos de exercício em comissão, lotados nos gabinetes dos Vereadores, dar-se-à mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e indicação do Vereador interessado, respeitando as seguintes combinações:

I – um assessor nível I, um nível II, um nível III, um nível IV;

II - um assessor nível II, um nível III, um nível IV e três nível V;

III - um assessor nível I, um nível III e quatro IV;

IV - três assessores III, três nível IV;

V - um assessor nível II, três nível III e um nível IV;

VI - um assessor nível I, um nível III e três IV;

VII - um assessor nível II, dois nível III, um nível V e dois níveis VI.

Desta forma, para preenchimento dos cargos é observado o nível e a capacitação profissional necessária.

4.2.3 Setor de Patrimônio

Desempenham as atividades correlatas ao Setor de Patrimônio três servidores, ocupantes dos cargos de agente legislativo, assistente legislativo e cargo em comissão de chefe do setor. Da mesma forma como ocorre no setor de pessoal, por não haver um manual descrevendo as responsabilidades de cada servidor, as atividades são desempenhadas de acordo com a Lei Municipal nº 3208/90. Como os cargos e as atividades típicas são as mesmas do referido setor não há necessidade de repetir aqui o que já foi dito anteriormente.

O setor desenvolve as atividades de cadastro, registro, organização de documentos correlatos e demais atividades relacionadas aos bens móveis e imóveis municipais utilizados pela Câmara Municipal, conforme o instituído no artigo 11 da Resolução Legislativa nº 01/90.

Art.11 - Seção de Patrimônio: A execução das atividades meio da Câmara concernente à guarda, conservação e controle dos móveis, imóveis e equipamentos que constituem o patrimônio da Câmara Municipal, ficam subordinadas a esta Seção: o serviço de segurança e limpeza e o serviço de tombamento e conservação de bens móveis e imóveis.

Quanto normatização das atividades setorial, não há um manual e nem mesmo resoluções que as disciplinem. Portanto, os servidores do setor encontram respaldo legal para suas ações principalmente na Lei Orgânica Municipal, nos seus artigos 12 a 18 e na Lei Federal nº 4320/64 em seus artigos 94 a 96.

O setor mantém registros individualizados dos bens patrimoniais de natureza permanente da Câmara Municipal, em sistema informatizado. Entretanto, alguns bens existentes na casa como, quadros, murais, cortinas, mapas etc., não são lançados no sistema, pois de acordo com a Portaria nº448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, que acresceu à característica trazida pela Lei nº 4.320/64 em seu artigo 15, §2º, as variáveis de durabilidade, fragilidade, incorporabilidade e transformabilidade, como elementos adicionais para decidir sobre a natureza do material: se consumo, permanente ou obras.

Assim, para os bens não classificados como permanentes são feitos apenas os termos de responsabilidade sob o uso dos bens, em duas vias, ficando uma de posse do setor de patrimônio e outra com o setor para onde se destina o bem. Já os bens classificados como permanentes são todos registrados no sistema, procedendo-se também a confecção do termo de responsabilidade. De acordo com o disposto no artigo 94 da Lei Federal nº 4320/64: “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”.

No caso de transferência de bens entre setores o setor de patrimônio é notificado através de um ofício para que elabore o novo termo de responsabilidade, mas esse procedimento nem sempre é observado, visto que ocorrem transferências intersetoriais sem que seja levado a conhecimento do setor. Ocasionalmente o extravio de bens, geralmente localizados durante o inventário físico.

A Câmara Municipal utiliza o sistema de plaquetas ou etiquetas de identificação em seus bens móveis. A identificação é realizada em conjunto com o registro do bem no sistema. Como consta no artigo 15 da Lei Orgânica: “Todos os bens municipais devem ser cadastrados, com identificação e numeração respectivas, mantendo-se livro de tombo com a relação descritiva dos bens imóveis”.

Existem na casa bens de propriedade de servidores sendo usados no serviço. Fato este mais comum nos gabinetes legislativos. Entretanto o setor mantém arquivadas as notas fiscais

que foram solicitadas aos vereadores, evitando desta forma, que os bens sejam incluídos no sistema como pertencentes à Casa Legislativa.

Constata-se também, a existência de bens da Câmara Municipal cedidos a outro órgão. Pois, alguns aparelhos de DVD'S e televisores foram cedidos a empresa Net Santa Maria LTDA para fazer a transmissão das sessões. Esta cedência faz parte do convênio realizado entre ambas e o termo de cedência atribui as responsabilidades ao chefe do setor de imprensa. Como disposto no artigo 13 da Lei Orgânica do Município:

Art. 13 - O uso dos bens municipais por terceiros somente poderá ser feito mediante autorização, concessão ou permissão, conforme o caso, e quando houver interesse público, devidamente justificado.

§ 1º - A concessão administrativa para a utilização dos bens públicos de uso especial e dominical dependerá de lei e concorrência, e far-se-à mediante contrato, sob pena de nulidade do ato, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei.

O inventário físico é realizado uma vez por ano e na troca de mandato da presidência, por uma comissão é composta para esse fim específico. O setor de patrimônio fornece uma listagem dos bens por setores e a comissão procede à conferência do que há na lista com o que realmente existe no setor. Devido a grande movimentação de bens entre setores sem a comunicação necessária a comissão costuma fazer muitos apontamentos. Estes são entregues a Administração, em forma de um relatório e então retornam aquele setor para que se tome as providências cabíveis.

De acordo com o artigo 16 da Lei Orgânica Municipal:

Art. 16 - Os bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

I - pela sua natureza;

II - em relação a cada serviço.

Parágrafo Único - deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes, e na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens municipais.

E conforme o artigo 96 da Lei Federal nº 4.320/64:

Art. 96 - O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Na ocasião da troca de mandato, é realizado novo termo de responsabilidade para registrar a passagem dos bens do mandatário que está deixando o poder para o mandatário que

esta assumindo o poder. A passagem de comando também é registrada pela ata da sessão plenária e através da portaria que nomeia o novo chefe de setor.

A contabilidade é informada mensalmente, através de um relatório, sobre a base patrimonial, ou seja, tudo que existe na casa, tudo que entrou e o que foi dado como baixa.

No caso da baixa de um bem, apresenta-se um laudo especializado recomendando-a. Mas, nem sempre isso é feito, o setor responsável pelo bem aponta que este é imprestável, mas não apresenta o laudo técnico da autorizada, este bem acaba sendo baixado por obsolescência e encaminhado para a Prefeitura Municipal.

Os bens existentes na Casa são avaliados monetariamente com base no valor de compra. Com exceção das obras de arte as quais o valor é atribuído pelo artista. Quanto à política de reavaliação dos bens, não é realizada até o momento. Porém há um planejamento para no ano de 2010 reavaliar e depreciar os bens da CMVSM.

No tocante a capacitação dos servidores lotados no setor observou-se a falta de aperfeiçoamento do assistente legislativo, bem como a falta de treinamento e o desconhecimento de todas as responsabilidades do setor por parte do servidor cargo em comissão chefe do mesmo. Fatos estes ocasionados pelo desinteresse do próprio assistente e pela política de não concessão de cursos a cargos em comissão seguida pela Administração da Casa. Sobrecarregando assim, o agente legislativo que acaba desempenhando todas as funções do setor.

4.2.4 Setor de Contabilidade

O setor de contabilidade é composto por três pessoas, dois servidores efetivos, que ocupam o cargo de técnico em contabilidade e um estagiário. As funções desempenhadas pelas servidoras estabelecidas pela Lei Municipal nº 3208/90, conforme seu anexo I:

Título do Cargo: Técnico de Contabilidade

Tarefas Típicas: controlar os documentos de despesas e as despesas efetuadas bem como o das receitas; executar, quando necessário, serviços de datilografia; efetuar cálculos; realizar o confronto de saldos e levantamentos das contribuições; conferir e executar averbações de escrituras, recibos, documentos; visar às liberações de certidões negativas; fazer a escrituração de livros contábeis e fiscais; elaborar planilhas e mapas para controle; preencher formulários; orientar os auxiliares de contabilidade; prestar informações sobre saldos das contas correntes; receber pedidos de materiais requisitados; organizar balancetes e balanços do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário; controlar e conferir os depósitos e retiradas bancária, com os extratos de contas correntes, conciliando-os e informando ao sugerir imediato as anormalidades existentes; realizar qualquer tipo de levantamento contábil quando solicitado; solicitar material de expediente quando necessário; conferir o inventário realizado; realizar cálculos para folha de pagamento e direitos trabalhistas; executar outras tarefas correlatas.

Como não há, no setor, manual que discipline as funções e responsabilidades de cada servidor, essas são divididas e coordenadas por eles próprios, sendo todas as tarefas mencionadas anteriormente realizadas pelos dois técnicos em contabilidade, que buscam na Constituição Federal, na Lei nº 4.320/64, na Lei nº 101/00, na Lei Orgânica do Município de Santa Maria, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, entre outras legislações atinentes, a base legal para o exercício das atividades da contabilidade, enquanto o estagiário desempenha atividades de auxílio.

Também constatou-se a inexistência de um manual de normas operacionais que discipline as atividades do setor, pois há apenas a Resolução Legislativa nº. 01/90 que em seu artigo art. 12 estabelece as ações de competência do setor de contabilidade, juntamente com o setor de finanças, apontando as ações que devem ser praticadas pelo setor de contabilidade da CMVSM: “Seção de Contabilidade e Finanças - A execução das atividades meio da Câmara concernentes ao processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução”.

Cabe, portanto, aos dois técnicos em contabilidade criar as rotinas do setor de acordo com suas funções e conforme a competência do setor que foram definidos na legislação.

As observações feitas no setor evidenciam que as ações acima mencionadas são praticadas, pois são desempenhadas as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial; as relacionadas ao processo de despesa, onde cabe ao setor, a verificação de dotação orçamentária, a emissão de empenhos e posteriormente efetuação da liquidação; como também a elaboração de balancetes, relatórios, demonstrativos; além da participação na elaboração do Orçamento e o controle de sua execução.

Notou-se que, apesar das rotinas e responsabilidades de cada uma serem convencionadas pelas próprias servidoras, sem o auxílio de manuais de procedimentos, o

funcionamento do setor se dá de maneira eficiente e tempestiva. Conforme disposto na 4.320/64 em seu art. 85, onde aponta que os serviços de contabilidade deverão ser organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, como também a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

No que tange ao processo de despesa, algumas medidas são adotadas pelo setor, visando garantir a legitimidade dos atos praticados, assim como sua legalidade e eficiência operacional.

Quando de posse do processo, é de responsabilidade da contabilidade averiguar a disponibilidade orçamentária, buscando a integralização da execução do orçamento em vigência, com a contabilidade e os atos de gestão, garantindo a confiabilidade das informações, pois nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte. Havendo então dotação, dar-se-á continuidade no andamento do processo para as fases seguintes.

Depois de averiguada todas as formalidades legais para execução da despesa o pedido de empenho é encaminhado á autoridade competente, o Presidente da CMVSM, conforme estabelece o art. 46 do regimento interno, quando afirma que o presidente é o representante legal da Câmara frente as suas funções administrativas, para que autorize o empenhamento da despesa.

Todos os empenhos são emitidos de forma prévia pelo setor de contabilidade, conforme o art. 60 da Lei nº 4.320/64 que veda a realização de despesa sem prévio empenho. Visto que o empenho além de ser uma garantia ao fornecedor é ao mesmo tempo um controle dos gastos realizados.

Em relação à nota de empenho, como determina a Lei nº 4.320/64 em seu art. 61, a contabilidade emite a cada empenho uma nota, denominada nota de empenho. Nela consta a identificação do processo de aquisição e/ou contratação que originou a despesa, o número seqüencial do pedido de empenho, a importância da despesa, os dados do credor e da Câmara, a natureza (classificação) da despesa, a fonte do recurso, os objetos, quantidades e respectivo valor unitário e total, de forma a suprir todas as informações necessárias sobre o processo de despesa realizado.

No estágio da liquidação, a despesa é novamente submetida ao crivo dos serviços de contabilidade. Não havendo restrições, o recebedor da mercadoria ou prestação de serviços providencia o atestado quanto à verificação física da despesa e encaminha a nota fiscal ao setor de contabilidade.

Este então procede ao lançamento contábil de liquidação após averiguar o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320/64 a liquidação da despesa, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Estando em condições, o processo será informado e conduzido à autoridade competente para a autorização de pagamento. O “pague-se” somente será dado com o parecer favorável da contabilidade. De acordo com o que ordena o artigo 64 da Lei nº 4.320/64: “a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documento processado pelos serviços de contabilidade”.

Depois de autorizado o pagamento, o processo é encaminhado à tesouraria para a realização do pagamento. Atenta-se desta forma para a existência da segregação de funções, visto que há a separação dos responsáveis pela autorização, pelos serviços de empenho, liquidação e pagamentos, a fim de aumentar o controle sobre as fases da despesa e evitar possíveis fraudes.

São meios de controles internos da contabilidade da Câmara a guarda dos registros, fichas, pedidos, notas, faturas, enfim, documentos idôneos e demais instrumentos de organização administrativa que formam um sistema de vigilância, fiscalização e verificação utilizado pelos funcionários para exercer o controle sobre todos os fatos ocorridos e sobre todos os atos praticados no setor.

O setor de contabilidade também fornece relatórios para finalidades específicas e que atendam às necessidades dos gestores da entidade pública. Para esse fim, é de fundamental importância a geração de dados exatos para a sustentação do sistema de informações, assim como sua credibilidade. Nesse aspecto, o controle adequado proporciona segurança de que os relatórios contábeis e gerenciais sejam fidedignos e que retratam de forma clara a realidade da Câmara.

Para a comprovação da veracidade dos informes e relatórios elaborados pelo setor, a clareza na elaboração dos relatórios é indispensável assim como, a guarda dos documentos comprobatórios em excelente estado de conservação.

Por meio da utilização de alguns procedimentos internos o setor de contabilidade garante que as operações sejam executadas de maneira adequada.

Tais procedimentos podem ser identificados através de atividades como a conferência que os servidores fazem nas notas de empenhos, onde se certificam se estas estão assinadas pela autoridade competente e por ela próprias, que são as responsáveis pela sua emissão.

Conforme o princípio que rege os sistemas de autorização e execução, pois as transações e fatos relevantes devem ser autorizados e executados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência.

Outros procedimentos e rotinas de controles foram observados no setor, como constar anexado ao empenho documentos que dão suporte à despesa, o arquivamento das notas de empenhos serem realizado em boa ordem, ou seja, são arquivadas em pastas de acordo com o tipo da despesa e posteriormente em caixas, separadas para cada mês do ano correspondente. A despesa empenhada é classificada consoante sua natureza visto que existe no setor um plano de contas atualizado.

Os servidores verificam no momento da contabilização do empenhamento da despesa se foram cumpridas todas as exigências legais e regulamentares de âmbito federal, estadual, local e interno. Seguem o princípio do registro oportuno, onde as transações e os fatos significativos devem ser prontamente registrados e adequadamente classificados, de forma a garantir a eficiência e veracidade das operações.

No tocante a transparência da Gestão da Câmara, é publicada pela contabilidade em jornais, mural da Câmara e no site, todos os demonstrativos e relatórios exigidos por lei, dentro do prazo estabelecido. Consoante o princípio que norteia o cumprimento da legislação, o qual determina dentre outros, o acompanhamento sobre as atualizações ou novidades legislativas que interferir na organização. Confirmando que o setor de contabilidade cumpre suas responsabilidades no que se refere à transparência da gestão pública. E através dos controles adotados pelo setor é possível se evidenciar informações corretas e fidedignas para população de Santa Maria.

4.2.5 Setor de Almoxarifado

No setor de almoxarifado da CMVSM três pessoas desempenham as atividades pertinentes a ele, a chefe do setor, um agente legislativo e um estagiário.

Segundo determina a Resolução Legislativa nº 01/90 em seu artigo 14, são ações do setor de almoxarifado as relacionadas ao controle de entrada e saída como também o aproveitamento de estoques de materiais da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

Como se observou, o setor de almoxarifado é o responsável pelo recebimento do material que é adquirido pelo setor de compras. Aquele por sua vez tem a incumbência de

receber o material de consumo, fazer a conferência quantitativa e qualitativa, lançar no sistema de registro do almoxarifado, e encaminhar a nota fiscal ao setor de contabilidade para proceder à liquidação da despesa, além do alojamento dos materiais comprados e controle do estoque.

Em relação à entrada de materiais, foi designado como responsável pelo recebimento destes materiais o chefe do setor, através de uma ordem de serviço, visto que não há manuais de procedimentos internos nem de funções e deveres, que disciplinem as ações desempenhadas no setor de almoxarifado. Na falta do chefe quem recebe os materiais é o servidor que exerce o cargo de agente legislativo, pois é o funcionário estabilizado do setor. Já a liquidação (conferência) é feita pelo chefe, que atesta se o material recebido está de acordo com o comprado.

Quanto à capacitação profissional dos servidores do setor, quando necessários são concedidos cursos e treinamentos pela Administração. Visto que a qualificação dos funcionários é de fundamental importância para que as atividades sejam realizadas de maneira correta e consoante a legislação atinente.

Alguns procedimentos de controle são seguidos pelo Almoxarifado, a fim de manter a eficiência operacional e economicidade de recursos, como a conferência do material comprado, quando do seu recebimento, pelo chefe do setor, conforme o artigo 73 da Lei nº 8.666/93 que trata do recebimento de materiais, entre outros objetos contratados, pois é no recebimento que é feita a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

Entretanto, quando o recebimento de material exige qualificação técnica para atestar a qualidade, a direção administrativa da Casa designa uma pessoa que detenha conhecimento sobre o objeto, para averiguar e atestar quanto à qualidade e quantidade do material ou se for o caso, do serviço contratado.

Assim, no caso de aquisições de equipamentos de informática, cabe sempre ao chefe do centro de processamentos de dados (CPD) da Câmara atestar quanto à qualidade e quantidade do material comprado. Já em caso de obras, é realizada contratação de profissional especializado, porém a responsabilidade de averiguar o serviço passa a ser do executor de contratos, visto que é ele quem acompanha a execução da obra. Nos demais serviços prestados à Câmara, o próprio diretor administrativo incumbe-se da responsabilidade de atestar quanto à realização daqueles, visto que, não são necessários conhecimentos técnicos.

A requisição de materiais é feita através de planilhas elaboradas pelo setor de Almoxarifado, de modo padronizado para todos os setores, onde existe um controle de

requisições baseado no consumo do ano anterior, para cada setor. Não há uma norma que defina os responsáveis pelas aquisições, no entanto cada chefe de setor responsabiliza-se por essas. Como se constatou também que não há possibilidade dos materiais saírem do setor sem a apresentação da planilha de aquisição

A avaliação dos estoques é feita pelo método do preço médio ponderado, conforme disposto no artigo 106, III, da Lei nº 4320/64 onde, menciona que avaliação dos elementos patrimoniais como os bens de almoxarifado serão pelo preço médio ponderado das compras.

O Almoxarifado é informatizado mantendo-se o registro diário das entradas e saídas dos materiais no sistema, assim como, são elaborados balancetes mensais que são encaminhados à contabilidade. São mantidas arquivadas cópias de notas de empenho e de notas fiscais no setor. Em relação à contagem física, são realizados inventários periódicos quinzenais.

Após constatar a existência de materiais obsoletos ou inadequados no Almoxarifado o chefe do setor elabora uma relação destes e a encaminha à comissão de controle interno para que esta juntamente com a Secretaria Geral da Casa realize os procedimentos necessários que garantam o efetivo envio daqueles à Prefeitura Municipal, que incumbe-se de administrá-los.

No tocante ao local de estocagem, considera-se a sala pequena, porém os cuidados em relação à ventilação, iluminação e segurança são considerados adequados, posto que, a Câmara mantém apólice de seguro de cobertura contra fogo e sistema de segurança para prevenir furtos.

4.2.6 Setor de Compras

O setor de compras da Câmara Municipal funciona subordinado a sua Diretoria Administrativa. Desempenham as atividades relacionadas a compras cinco servidores do legislativo, sendo eles, o chefe do setor nomeado como cargo em comissão e os quatro integrantes da comissão de licitações que ocupam os três cargos de agente legislativo e tesoureiro.

A Casa Legislativa dispõe de uma sala destinada ao setor, onde o chefe desempenha suas atividades e a comissão de licitações se reúne para tratar dos assuntos pertinentes.

De acordo com a Resolução Legislativa de 21 de agosto de 2007, que criou o setor de compras na Câmara Municipal, as atividades do setor são:

Art. 4º. São atribuições do Setor de Compras:

- I – compras de materiais de consumo e bens móveis;
- II – contratação de prestações de serviços;
- III – organização e acompanhamento dos processos licitatórios, juntamente com a comissão permanente de licitações;
- IV – confecção de fichários de fornecedores e preços;
- V – Pesquisas de preços junto a fornecedores para compras, prestação de serviços e consertos de bens e equipamentos;
- VI – contatos com fornecedores;
- VII – redigir, com auxílio da assessoria jurídica, contratos e termos referentes aos contratos de compra de materiais de consumo, bens móveis e prestação de serviços;
- VIII – outras atividades correlatas.

Constatou-se que o chefe do setor realiza as atividades voltadas à contratação de serviços, pesquisas de preços, bem como contatar fornecedores e prestadores de serviço. As demais atividades correlatas ao setor ficam a cargo da comissão.

Quanto às atividades correspondentes ao chefe do setor a Resolução nos trás:

Art. 5º. São atribuições do Chefe de Setor de Compras:

- I – realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e prestação de serviços;
- II – contratar serviços de interesse da Câmara Municipal;
- III – organizar e acompanhar os processos licitatórios juntamente com a comissão de licitação;
- IV – confeccionar fichários de fornecedores;
- V – realizar pesquisas de preços;
- VI – confeccionar catálogo de fornecedores;
- VII – realizar contatos com fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII – confeccionar contratos que decorram de dispensa de licitação, bem como termos aditivos necessários, com auxílio da Procuradoria da Câmara, através da assessoria jurídica.

A entidade mantém uma comissão de licitações formalmente constituída, seus membros são nomeados através de uma portaria e sua atuação têm periodicidade de um ano. Além disso, os membros recebem treinamento e capacitação para o cumprimento de suas tarefas. A comissão atua observando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

O processo de compra de bens pela Câmara Municipal é realizado da seguinte forma: O bem patrimonial é solicitado, por um setor ou servidor, ao setor de almoxarifado que após verificar a inexistência em estoque comunica a Diretoria Administrativa. Esta por sua vez dá início à tramitação do processo de despesa, mediante a autorização do diretor administrativo encaminha-se o processo ao setor de compras, que por sua vez, é incumbido do levantamento dos orçamentos, esses geralmente são feitos por telefone ou fax, visto que o lançamento de

informações referentes aos fornecedores em sistema informatizado não é atualizado. Em seguida é levado à contabilidade já com o custo aproximado, para a verificação da existência de dotação orçamentária.

Havendo dotação dar-se-á continuidade ao andamento do processo para as fases posteriores. O processo é encaminhado à comissão de licitação, existindo a necessidade de processo licitatório, cabe a ela realizar os procedimentos devidos. Não sendo objeto de licitação, o setor de compras dá seqüência ao processo elaborando a brochura, documento este que contém os dados do fornecedor.

Após a análise realizada pela comissão de licitação, é a vez da Comissão de Controle Interno dar seu parecer, quanto à legitimidade e possíveis irregularidades do processo de despesa em trâmite. Sendo seu parecer favorável o processo é despachado ao ordenador de despesa, para que este autorize o empenhamento da mesma.

Autorizada a realização do empenho, o processo volta ao setor de contabilidade, para que este efetue a emissão da nota de empenho. Emitida tal nota, uma cópia é encaminhada ao setor de compras, a fim de que este entre em contato com o fornecedor para que proceda-se a entrega do bem a Câmara.

Quanto ao recebimento do bem, a entrada se dá pelo setor de almoxarifado, que atesta quanto à qualidade e quantidade do bem comprado, caso não haja necessidade de uma avaliação técnica especializada. No caso dos bens requisitados pelo CPD e pela TV Câmara, estes são atestados pelos chefes destes setores.

Ademais, o setor de patrimônio é notificado pelo almoxarifado para que proceda ao cadastramento do bem no sistema e emita o termo de responsabilidade. Além disso, cabe ainda ao almoxarifado encaminhar à contabilidade a nota fiscal, para que esta realize o lançamento contábil de liquidação da despesa e encaminhe ao ordenador de despesa, a nota de empenho já liquidada, para que este autorize o pagamento.

5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Neste capítulo, tendo em vista os objetivos propostos e a pesquisa realizada, apresentam-se às conclusões e recomendações para futuros trabalhos acerca do tema central estudado.

5.1 Conclusões

O objetivo geral definido para a consecução do presente estudo foi analisar a unidade de controle interno no Poder Legislativo Municipal, de Santa Maria/RS, no que diz respeito a sua atuação diante de suas atribuições e por fim avaliar o funcionamento dos procedimentos, rotinas e métodos de controle adotados frente à suas funções administrativas, no biênio 2008/2009, visando evidenciar a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria a efetiva atuação da sua comissão de controle interno, bem como a confiabilidade de seus controles atuais.

Em razão dos resultados obtidos na presente pesquisa, depreende-se que a Comissão de Controle Interno é atuante frente as suas atribuições, visto que, cumpre as atividades que lhes são atribuídas por lei. Assim como, fiscaliza antes, durante e depois todos os atos administrativos da Casa Legislativa, levantando erros e determinando as devidas correções, prestando assessoria e consultoria, assegurando a legitimidade dos processos, a proteção do patrimônio da mesma, à adequação às práticas de gestão, bem como garantido a fidedignidade dos dados contábeis.

Quanto ao funcionamento dos procedimentos, rotinas e métodos de controle adotados nos setores administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria conclui-se que os controles internos existentes são adequados, porém insuficientes.

Os controles adequados são aqueles que, proporcionam o correto funcionamento dos processos, bem como, o aumento da sua eficiência e a garantia da legitimidade dos atos. Os controles aplicados nos setores de finanças, pessoal, patrimônio, contabilidade, almoxarifado e compras da CMVSM baseiam-se nos princípios de controle interno, assim como possuem respaldo legal. A adequação de tais controles revela-se satisfatória, visto que, propiciam o registro oportuno de todas as transações, bem como garantem a autorização e execução destas

por quem às compete, impedem que um servidor desempenhe funções em duplicidade, limitam o acesso aos ativos da Câmara Municipal às pessoas autorizadas, responsabiliza sobre a sua guarda e proteção e por fim asseguram o cumprimento da legislação pertinente. Auxiliando desta forma, na prevenção de erros e fraudes, contribuindo para a eficiente utilização dos recursos públicos.

A insuficiência dos controles é resultante da inexistência de manuais que visem atender as necessidades de padronização e racionalização das rotinas, objetivando regulamentar a interação das atividades entre os setores. De modo que rotinas e procedimentos foram adotados pelos setores de finanças, pessoal, contabilidade e almoxarifado, mas não estão completamente documentados, portanto não são de conhecimento dos demais setores e servidores da Casa Legislativa. O que ocasiona na falta de integração intersetorial e o desconhecimento dos processos por parte dos servidores. Já os setores de patrimônio e compras nem mesmo estabeleceram, de forma interna, suas rotinas. O que acaba acarretando na desorganização das atividades e a demora nos processos.

Esta insuficiência não impede que a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria cumpra a sua função social de legislar visando o bem estar coletivo, embora dificulte o desempenho das atividades operacionais e interfira na transparência das ações do Poder Legislativo do município. Visto que a existência de manuais garante maior publicidade a estas ações, possibilitando o controle da utilização dos recursos públicos.

5.2 Recomendações

Levando-se em consideração as limitações da presente pesquisa, recomenda-se para os possíveis trabalhos de continuação do tema, na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, que contemplem a elaboração dos manuais de rotinas e procedimentos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Inaldo; ARRUDA, Daniel. **Contabilidade pública: da teoria à prática**. São Paulo: Saraiva, 2004.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – TCE/RS. **Manual de orientação sobre sistema de controle interno na administração pública municipal**. Porto Alegre: Escola de Gestão e Controle Francisco Juruema, [200-].

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal**. Curitiba: Juruá Editora, 2006.

BRASIL. **Constituição da República do Brasil**. 21^a ed. São Paulo, Saraiva, 1999.

_____. **Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível na Internet: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 15/06/2010.

_____. **Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível na Internet: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 15/06/2010.

_____. **Lei Federal n° 8.666/93**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível na Internet: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 15/05/2010.

_____. **Lei Federal n° 1.788/08**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível na Internet: site <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 21/04/2010.

CAVALHEIRO, Jader Branco; FLORES, Paulo César. **A organização do sistema de controle interno municipal**. 4. ed. Porto alegre: CRCRS, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. **Fundamentos da auditoria governamental e empresarial**: com modelos de documentos e pareceres utilizados. São Paulo: Atlas, 2003.

LINO, Pedro. **Comentários à lei de responsabilidade fiscal**: Lei Complementar nº 101/2000. São Paulo: Atlas, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 32ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MILESKI, Helio Saul. **O controle da gestão pública**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.

RESKE FILHO, Antônio. **Caderno didático da disciplina CTB1011 – auditoria contábil**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2009, página 21.

SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3208/90**. Institui no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, o novo plano de classificação de cargos e funções. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 06/04/2010.

_____. **Lei Municipal nº 3326/91**. Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 06/04/2010.

_____. **Lei Municipal nº 3620/92**. Dispõe sobre o estágio probatório. Disponível na Internet: <http://www.camara-sm.rs.gov.br>. Acesso em 21/04/2010.

_____. **Lei Municipal nº 4403/00**. Institui no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, a comissão de controle interno. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 25/11/2009.

_____. **Lei Municipal nº 4483/01**. Cria o IPASSP. Disponível na Internet: <http://www.camara-sm.rs.gov.br>. Acesso em 21/04/2010.

_____. **Lei Municipal nº 4581/02**. Dispõe sobre o limite de vagas fixadas. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 21/04/2010.

_____. **Lei Municipal nº 4602/02.** Dispõe sobre o regime de adiantamento a funcionários da administração. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 03/05/2010.

_____. **Lei Orgânica do Município de 03.04.90.** Revisada e atualizada em 2004. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 25/11/2009.

_____. **Resolução Legislativa nº 01/1990.** Fixa a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 16/11/2009.

_____. **Resolução Legislativa nº 22/2005.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 25/11/2009.

_____. **Resolução Legislativa nº 21/2007.** Altera o art. 1º da Resolução Legislativa Nº01/90, criando o Setor de Compras, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 15/05/2010.

_____. **Resolução Legislativa nº 06/2009.** Dispõe sobre a contratação dos estagiários da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria. Disponível na Internet: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br>>. Acesso em 21/04/2010.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo.** São Paulo: Atlas, 2004.

TOLEDO JR., F.C. e ROSSI, S.C. **A Lei 4.320 no contexto da lei de responsabilidade fiscal.** São Paulo: NDJ, 2005.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

Apêndices

APÊNDICE A
ROTEIRO DE ENTREVISTA COM O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE
CONTROLE INTERNO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA

- 1) Quais as atividades desempenhadas pela comissão de controle interno?

- 2) A comissão de controle interno realiza avaliações nos setores? Quais setores? Com que frequência?

- 3) Os atos praticados pela comissão de controle interno são todos documentados? Onde ficam arquivados? Quem é o responsável?

- 4) A comissão de controle interno encontrou ou encontra algum empecilho para desempenhar suas funções, por parte dos servidores e/ou da própria administração da casa?

- 5) Como age a Administração da Casa diante dos apontamentos feitos pela comissão, são tomadas às providências necessárias?

- 6) A comissão de controle interno instituiu por regulamento as suas normas de funcionamento?

**APÊNDICE B – CHECKLIST DO SETOR DE FINANÇAS
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE CONTROLE**

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Movimentação financeira da Casa Legislativa depositada em instituições financeiras oficiais, nos termos do §3º do art. 164 da Constituição Federal.			
Observação dos estágios das despesas: fixação, programação licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento.			
Emissão de boletim diário de caixa e realização de conciliação bancária diária			
Controle na Execução de Pagamentos			
Controle de Cheques			
Arquivamento de documentos referentes a exercícios encerrados			
Manual de Normas Operacionais			
Manual de Descrição de Funções			

Atividades Desenvolvidas no Setor de Finanças:

Outras observações:

**APÊNDICE C – CHECKLIST DO SETOR DE PESSOAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE CONTROLE**

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Há no Setor Manual de Normas Operacionais?			
Há no Setor Manual de Descrição de Funções?			
O setor possui o Estatuto do Servidor Público atualizado?			
As alterações funcionais são registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
Os documentos relacionados às alterações funcionais são arquivados em pastas individuais?			
A frequência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?			
A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
As horas extras realizadas pelos servidores são autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?			
As horas extras são pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?			
As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?			
Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos, em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto?			
Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?			
As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?			
As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?			
As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade E foram concedidas mediante de Portaria da autoridade competente?			
Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?			
As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?			
A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			

O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?			
A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município?			
A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?			
A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
Programa de Qualificação Profissional			
Estágios x Contratos x Legislação			
Provimento em Comissão x Legislação			

Atividades Desenvolvidas no Setor de Pessoal:

Outras observações:

APÊNDICE D - CHECKLIST DO SETOR DE PATRIMÔNIO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE
CONTROLE

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Manual de Normas Operacionais			
Capacitação Profissional do Responsável			
Informatização do Patrimônio			
Termo de Cedência de Bens			
Baixas x Informações à Contabilidade			
Identificação do responsável que autorizou a baixa?			
Transferência Intersetorial de Bens X Termo de Transferência			
Checagem Física x Controle Patrimonial			
Relatório de Bens x Troca de Mandatos			
Controle de Seguros			
Política de Reavaliação de Bens			
Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?			
No controle dos bens móveis há registro de: 1- Distribuição dos bens móveis? 2- Afixação de chapas de identificação com número do registro? 3- Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens? 4- Redistribuição? 5- Empréstimo, troca ou transferência? 6- Baixa?			

Atividades Desenvolvidas no Setor de Patrimônio:

Outras Observações:

**APÊNDICE E - CHECKLIST DO SETOR DE CONTABILIDADE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE CONTROLE**

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Os empenhos das despesas são emitidos de forma prévia?			
Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?			
O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?			
A despesa empenhada está classificada de forma adequada?			
As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?			
O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?			
Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
Existência de Manual de Normas Operacionais?			
Existência de Manual de Descrição de Funções?			
Existe Plano de Contas atualizado?			
Há Segregação de Funções entre contabilização e pagamento?			
Publicação de Demonstrativos e Relatórios exigidos por Lei dentro do prazo?			

Atividades Desenvolvidas no Setor de Contabilidade:

Outras Observações:

**APÊNDICE F – CHECKLIST DO SETOR DE ALMOXARIADO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE CONTROLE**

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Designação Formal de Responsável por Recebimento de Materiais			
Capacitação Profissional do Responsável			
Informatização do Almojarifado			
Norma Interna para Disciplinar a Retirada/Pedido/Baixa de Itens			
Normas que Definem os Responsáveis pelas Requisições			
Arquivo de Notas de Empenho e de Notas Fiscais			
Adoção de Documento Padrão para Requisições			
Registro Diário das Entradas e Saídas do Almojarifado			
Confecção de Balancetes Mensais			
Emissão de Relatório dos Materiais Obsoletos ou Inadequados			
Condições de Acondicionamento (Ventilação/ Iluminação/Segurança)			

Atividades Desenvolvidas no Setor:

Outras observações:

APÊNDICE G - CHECKLIST DO SETOR DE COMPRAS
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E MÉTODOS DE CONTROLE

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Comissão de Licitações formalmente constituída			
Periodicidade da Comissão			
Treinamento e Capacitação dos membros			

Atividades Desenvolvidas no Setor:

Outras observações:
