



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
EXERCÍCIO DE 2017

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOA
ESTADO DE SANTA CATARINA

RESPONSÁVEL DA GESTÃO
VEREADOR JONECIR SOARES

Itapoá, fevereiro de 2018



Prestação de Contas de Gestão

2017

Da Gestão

1. Rol de Responsáveis

Além do presidente como gestor titular da instituição e ordenador da despesa, foram designados para gerir e autorizar pagamentos de despesas aprovadas pelo presidente por meio dos empenhos orçamentários, outros dois responsáveis. Abaixo está demonstrado os dados dos responsáveis e respectivos atos de designação que seguem em arquivo pdf em anexo:

Gestor Titular do Poder Legislativo Municipal de Itapoá:

Jonecir Soares - Cargo: Presidente - CPF: 985.627.709-49

Endereço residencial: Rua São José, nº67, Itapema do Norte, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Email: vereadorjonecir@camaraitapoa.sc.gov.br

Telefones: (47) 99946-3942/ 3443-1039 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Data Início: 01/01/2017 – Ata de posse e eleição da Mesa Diretora 2017/2018

Data Fim: 31/12/2018 – Fim do mandato e da gestão da Mesa - Ata da posse da nova Mesa.

Responsável pela segunda assinatura da conta bancária:

José Antônio Stoklosa - Cargo: Vice Presidente - CPF: 828.043.119-53

Endereço residencial: Rodovia SC 416, KM 38, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Telefones: (47) 98903-6102 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: vereadorsgtstoklosa@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 06/01/2017 – Decreto Legislativo nº03/2017.

Data Fim: Em vigor

Segundo responsável pela segunda assinatura da conta bancária:

Sybelle Leichsenring- Cargo: Secretária Geral - CPF: 035.895.599-85

Endereço residencial: Rua Gaivota, nº331, Apto nº07 - Itapema do Norte, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Telefones: (47) 99712-3812 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: secretariageral@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 06/01/2017 – Decreto Legislativo nº04/2017 e Decreto Legislativo nº02/2017.

Data Fim: em vigor



Controladora Interna:

Maria Inês Vargem Yalçinkaya - Cargo: Agente Administrativo II - CPF: 726.737.299-68

Endereço: Rua Tápia, nº276 – Centro, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Telefones: (47) 99625-0201 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: mari@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 08/01/2015 – Decreto Legislativo nº92/2015.

Data Fim: Em vigência.

Procurador Jurídico:

Francisco Xavier Soares - Cargo: Procurador Jurídico - CPF: 390.158.239-87

Endereço: Rua João Horácio Vieira, nº4.055 – Centro, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Telefones: (47) 99906-9805 – Fone Funcional: (47) 3443-6510

Email: juridico@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 06/01/2017 – Decreto Legislativo nº01/2017.

Data Fim: em vigor

Contadora:

Michele Mayer - Cargo: Contadora - CPF: 059.357.459-17

Endereço: Rua João José de Souza, nº353 – Centro, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000

Telefones: (47) 99630-7484 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: michele@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/06/2016 – Portaria nº22/2012 (posse)

Data Início: 02/01/2013 – Decreto Legislativo 05/2013 (Chefia do Setor Contábil Financeiro)

Data Fim: Em vigência.

Comissão Permanete de Licitações - Presidente:

Francisco Xavier Soares Filho - Cargo: Agente Administrativo II - CPF: 059.357.459-17

Endereço: Av. Beira Mar 5, nº2.202 – Figueira do Pontal, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99693-1404 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria nº17/2017.

Comissão Permanete de Licitações – Suplente do Presidente:

Michele Mayer - Cargo: Contadora - CPF: 059.357.459-17

Endereço: Rua João José de Souza, nº353 – Centro, Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.249-000



Telefones: (47) 99630-7484 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: michele@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/06/2016 – Portaria nº22/2012 (posse)

Data Início: 22/06/2017 –Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.

Comissão Permanete de Licitações - Secretária:

Leonice Marli Riskowski - Cargo: Agente Administrativo I - CPF: 544.296.769-68

Endereço: Rua Frontin, nº360 – Itapema do Norte - Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99911-7951 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: leonice@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.

Comissão Permanete de Licitações – Suplente da Secretária:

Lilian das Graças Maoski - Cargo: Agente Administrativo I - CPF: 914.340.849-49

Endereço: Rua Madalena Hau, nº360 – Itapema do Norte - Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99651-4518 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: lilian@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.

Comissão Permanete de Licitações - Membro:

Ana Paula Kogg Stephani - Cargo: Agente Administrativo I - CPF: 042.169.989-25

EndereRua 02, nº102 – Loteamento Príncipe - Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99189-4720 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: anapaula@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.

Comissão Permanete de Licitações – Suplente de Membro:

Fernanda Luzia Gutoski Duarte - Cargo: Agente Administrativo I - CPF: 061.669.869-04

Endereço: Rua 1.070, nº541 – Balneário Paese - Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99984-6173 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: fernanda@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.



Comissão Permanente de Licitações – Suplenete de Membro:

Patrícia Carneiro Braz Guerra de Souza - Cargo: Agente Legislativo - CPF: 049.445.109-26

Endereço: Rua 1.630, nº510 – Balneário Princesa do Mar - Itapoá SC 89249-000

Endereço Funcional: Rua Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.249-000

Telefones: (47) 99994-1373 – Fone Funcional: (47) 3443-6146

Email: patricia@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 22/06/2017 – Portaria nº17/2017.

Data Fim: 21/06/2019 – Fim da vigência da Portaria 17/2017.

2. Demonstrativos Contábeis

O orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício de 2017 foi **fixado em R\$2.900.000,00** (dois milhões e novecentos mil reais), conforme demonstrado nos anexos 2 e 6 da lei municipal nº683/2016, porém, de acordo com as informações emitidas pela contadora e chefe do setor contábil e financeiro, foi repassado o valor de **R\$ 0,04 (quatro centavos) a maior** que o orçado na LOA.

As informações do setor contábil e financeiro dão conta da execução orçamentária no montante de **R\$ 2.698.900,27** (dois milhões, seiscentos e noventa e oito mil, novecentos reais e vinte e sete centavos), dividido em **despesas de pessoal e encargos patronais, no valor de R\$ 2.123.683,68** (dois milhões, cento e vinte e três mil, seiscentos e oitenta e três reais e sessenta e oito centavos), bem como as **despesas correntes, no valor de R\$ 554.029,65** (quinhentos e cinquenta e quatro mil, vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos) e **despesas de capital, no valor de R\$ 21.186,94** (vinte e um mil, cento e oitenta e seis reais e noventa e quatro centavos) . O saldo restante de **R\$ 201.099,77** (duzentos e um mil, noventa e nove reais e setenta e sete centavos) correspondente as **sobras financeiras do ano de 2017** e o valor de **R\$ 0,04** (quatro centavos) **a maior no orçamento, foi devolvido ao Executivo** através de transferência bancária.

3. RELATÓRIO DE GESTÃO 2017

3.1. Do Poder Legislativo do Município de Itapoá

O Poder Legislativo do Município de Itapoá, como entidade de Direito Público, órgão pertencente ao Ente integrante da Federação, sendo este o município de Itapoá, está inscrito no Ministério da Fazenda, sob CNPJ 00.484.829/0001-07. Possui sede própria



inaugurada em 2013, cita à rua Mariana Michels Borges, nº1.115 do bairro Itapema do Norte, sob cep. 89.249-000. O sitio eletrônico <http://www.camaraitapoa.sc.gov.br/>, busca demonstrar aos cidadãos os atos de gestão, atos administrativos, bem como aqueles vinculados às funções de fiscalizar e legislar, objetivos fins da instituição. Foi criado ainda, o e-mail protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, que destina-se à comunicação oficial com a entidade.

A Câmara de Vereadores possui estrutura administrativa formada pelos servidores em cargos de direção e assessoria, nomeados em comissão, sendo uma secretária geral, um diretor administrativo, um diretor legislativo, um procurador jurídico e um assessor de imprensa, num total de cinco servidores comissionados. O quadro de servidores efetivos possui uma agente legislativo, dois agentes administrativos de nível II, três agentes administrativos de nível I, uma contadora e uma copeira. Destaca-se que uma dos dois agentes administrativos de nível II está nomeada no cargo de Controladora Interna da Câmara, num total de oito servidores efetivos. Além dos cargos já registrados, a Câmara possui assessores parlamentares de confiança dos vereadores, de livre nomeação e exoneração, sendo um por vereador, no total de nove assessores parlamentares. A Câmara não possui servidores em estágio probatório atualmente. Além da sua estrutura administrativa organizacional, ressalta-se que a Câmara possui nove vereadores com legislatura de quatro anos. Sua gestão é formada por uma Mesa Diretora composta por um presidente, um vice-presidente, um primeiro secretário e um segundo secretário. A gestão dividida em duas tendo a duração de dois anos em cada gestão nos termos do Regimento Interno da Casa.

As atividades fins da instituição vinculam-se às funções legislativa, legisladora e de auto administração. Os vereadores exercem suas funções como representantes do seu povo, legitimados pelo voto nas eleições oficiais promovidas pelo Governo Federal por meio da Justiça Eleitoral. A Câmara possui sessões ordinárias realizadas na sua sede, nas segundas-feiras com início as 19:00 horas.

De acordo com o art. 47 do Regimento Interno, as “Comissões são órgãos técnicos compostos de 3 (três) Vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investiga [sic] fatos determinados de interesse da administração”. Nestes termos, podem ser formadas comissões com fins especiais, além das permanentes. No art. 48 do RI, dispõe que às “Comissões Permanentes incumbe estudar as Proposições e os assuntos distribuídos ao seu exame, manifestando sobre eles sua opinião para orientação do Plenário”. Assim denominam-se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final; Comissão de Orçamento e Finanças; Comissão de Obras e Serviços Públicos e Comissão de Educação, Saúde e Assistência.



A Mesa Diretora eleita para o biênio 2017-2018 foi eleita nos termos do Regimento Interno, conforme ata em arquivo pdf em anexo, em 01 de janeiro de 2017, composta da seguinte forma:

Presidente: Vereador Jonecir Soares -PR

Vice-Presidente: José Antônio Stoklosa - PSD

1º Secretário: José Maria Caldeira - PMDB

2º Secretário: Thomaz William Palma Sohn - PSD

3.2.Planejamento e Execução Orçamentários

a) Demonstrativos com análise de execução dos programas orçamentários

Foram estabelecidas na lei nº 671/2016 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, as metas físicas e fiscais para o município como um todo, cabendo a análise do seu cumprimento, quando da prestação de contas do Poder Executivo. Tal norma estabeleceu para o Poder Legislativo, a permissão para filiar-se ao IBAM e à UVESC, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens entre outros, desde que obedecidos o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

De acordo com o art. 10 da referida norma, os orçamentos “para o exercício de 2016 e as suas execuções, obedecerão entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas em cada destinação, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo”. Além disto, foi estabelecido no art. 14, o mecanismo de limitação de empenho caso se verifique que “o comportamento da receita ordinária poderá afetar o cumprimento das metas de resultados primário e nominal”.

O parágrafo único do art. 23 estabeleceu, para efeito do disposto no Art. 16, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, que, “são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2016, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação fixado no item I do Art. 24 da Lei 8.666/93, devidamente atualizado”.

Quanto a ampliação do quadro de pessoal, previu o art. 33 que o “Executivo e o Legislativo Municipal e a Autarquia IPESI, mediante lei autorizativa, poderão em 2017, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter



temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Artigo 169, parágrafo 1º, II da CF)”.
Por fim o parágrafo único do art. 22 autorizou o Poder Legislativo à filiar-se ao IBAM e à UVESC. Esta última tem a filiação estabelecida na lei municipal nº381/2012.

O Plano Pluri Anual 2014-2017 foi estabelecido pela lei municipal nº458/2013, prevendo para o Poder Legislativo, o repasse de recursos num montante de R\$8.620.250,00 (oito milhões, seiscentos e vinte mil, duzentos e cinquenta reais) no longo dos quatro exercícios. Nos termos da norma, o gerente do programa é a Câmara de Vereadores, e o diagnóstico é, “prover recursos para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, destinados à instalação e funcionamento da nova sede própria do poder legislativo municipal [sic], bem como para dar continuidade a finalização da construção da mesma. ampliar a estrutura administrativa e operacional do poder legislativo municipal [sic] através de concurso público.”. As diretrizes visam, “garantir o bom funcionamento da estrutura administrativa, dando condições aos parlamentares para legislarem sobre matérias de competência municipal, por meio de processo de modernização da casa legislativa municipal [sic] desenvolver ações de fortalecimento e modernização no campo administrativo, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação, que visam assegurar o melhor atendimento às funções legais e constitucionais de atuação da câmara municipal de itapoá [sic]. objetivos: dar suporte às atividades do órgão, mantendo as ações administrativas e de fiscalização.”.

A gestão orçamentária e financeira da Unidade Gestora – Câmara de Vereadores, vincula-se ao programa de governo denominado “GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO” (01.031 – Ação Legislativa, 01.031.0001 - Gestão do Poder Legislativo, 01.031.0001.2001 - Manutenção da Câmara Municipal), tendo sido estimado no PPA, em relação à 2017, o importe de R\$2.315.250,00 (dois milhões, trezentos e quinze mil e duzentos e cinquenta reais). Considerando as necessidades da Câmara para implemento da nova sede, bem como havendo correspondência da receita e folga nos limites legais, a Lei Orçamentária Anual, para o exercício de 2017, fixou o orçamento da Câmara de Vereadores de Itapoá, em R\$2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais), conforme demonstrado nos anexos da lei municipal nº683/2017.

b) Demonstrativos com análise do cumprimento das metas físicas e fiscais

O diagnóstico extraído do PPA enseja, “prover recursos para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, destinados à instalação e funcionamento da nova sede própria do Poder Legislativo Municipal, bem como para dar continuidade a finalização da construção da mesma. ampliar a estrutura administrativa e operacional do Poder Legislativo



Municipal através de concurso público.” Tem como diretrizes, “garantir o bom funcionamento da estrutura administrativa, dando condições aos parlamentares para legislarem sobre matérias de competência municipal, por meio de processo de modernização da Casa Legislativa Municipal. Desenvolver ações de fortalecimento e modernização no campo administrativo, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação, que visam assegurar o melhor atendimento às funções legais e constitucionais de atuação da Câmara Municipal de Itapoá.” E por fim, objetiva “dar suporte às atividades do órgão, mantendo as ações administrativas e de fiscalização.”

c) Avaliação de resultados

O planejamento foi seguido em sua grande maioria, e dentro das possibilidades foram alcançadas a aquisição de equipamentos, modernização de processos, instalação de sistemas de informática necessário ao andamento dos trabalhos. A estrutura administrativa, embora defasada de alguns servidores concursados anteriormente que solicitaram desligamento com o ente, ainda assim, não foi realizado o concurso público que fora previsto no PPA, este fato importa quanto a necessidade deste reestabelecimento do seu quadro inicial, senão de sua ampliação, já que o volume de trabalho tem crescido, especialmente para cumprimento de exigências legais e para segregação de funções orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado e por tantos doutrinadores do Direito Público.

O Poder Legislativo planejou seus gastos totais no exercício de 2017 em R\$2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais), contudo, deste valor o gestor entendeu por bem, evitar alguns gastos com o fim de economizar, assim, devolveu aos cofres do município a quantia de **R\$ 201.099,77** (duzentos e um mil, noventa e nove reais e setenta e sete centavos).

Não houve contingenciamento de despesas por ausência de necessidade.

d) Demonstrativo com análise da execução orçamentária e financeira da Câmara

Execução orçamentária

No decorrer de quatro exercícios, se concretizou a construção da sede própria da Câmara, possibilitada com a doação do terreno pelo Senhor Direceu Mansano Jorente, e resultante de parceria com a Prefeitura Municipal e das economias realizadas nas últimas recentes legislaturas da Câmara, obra projetada e concluída, inicialmente sob a gestão 2009-2010, do Presidente Joarez Antonio Santin, gestão 2011-2012, do Presidente Daniel Silvano Weber e 2013-2014 do Presidente Osni Ocker. A nova sede foi inaugurada na solenidade de 02



de dezembro de 2013. O Plenário, gabinetes dos Vereadores e do Presidente, a cozinha e a recepção, foram equipados quase que totalmente com mobiliário novo, enquanto que as áreas dos serviços legislativos, administrativos e o arquivo, permaneceram com o mobiliário antigo. Durante a gestão de 2017, ocorreu a troca parcial do mobiliário como mesa, gaveteiro do setor legislativo, a aquisição de 8 smartphones para a implementação do sistema de tramitação 100% eletrônico nos termos do Novo Regimento Interno, 02 aparelhos condicionadores de ar, estação proxy para gerenciar acessos e conexões de internet, servidor de arquivos, 01 roteador wirelles.

A Câmara possui uma contadora efetiva que responde pelo setor contábil financeiro por meio de função gratificada, possuindo sala própria e sistema para os devidos registros fornecidos pela IPM. Conforme relatório da servidora, os informes relativos ao exercício de 2017, são os seguinte:

Limites Legais

De acordo com o chefe do setor contábil, O valor da remuneração total dos vereadores, incluindo o patronal no ano de 2017 foi de R\$ 704.151,78 (setecentos e quatro mil, cento e cinquenta e um reais e setenta e oito centavos), que representa 0,75% da Receita do Município dos doze últimos meses, que foi de R\$93.679.825,53 (noventa e três milhões, seiscentos e setenta e nove mil, oitocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e três centavos, respeitando assim o Art. 29, inciso VII da CF que institui um limite de 5%.

O total da Despesa Liquidada no ano de 2017 do poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos foi de R\$ 2.698.311,11 (dois milhões, seiscentos e noventa e oito mil, trezentos e onze reais e onze centavos) mais o valor de R\$ 589,16 (quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos) de restos a pagar não processados, totalizando o montante de R\$ 2.698.900,27 (dois milhões, seiscentos e noventa e oito mil, novecentos reais e vinte e sete centavos) que correspondem a 4,84 % do somatório das Receitas Tributária, das Transferências Constitucionais e Receita de Contribuição realizadas no exercício anterior que foi de R\$ 55.778.873,67 (cinquenta e cinco milhões, setecentos e setenta e oito mil, oitocentos e setenta e três reais e sessenta e sete centavos), respeitando assim o limite de 7% estabelecido pelo Art. 29-A, inciso I da CF.

A Folha de Pagamento da Câmara Municipal incluído os subsídios dos Vereadores, no ano de 2017 foi de R\$ 1.778.535,70 (um milhão, setecentos e setenta e oito mil e quinhentos e trinta e cinco reais e setenta centavos), que correspondem a 61,33% das transferências financeiras recebidas até o mês no valor de R\$ 2.900.000,00 (dois milhões e



novecentos mil reais), cumprindo o limite de 70% estabelecido no Art. 29-A, § 1º da CF. Conforme estabelece o artigo, é discriminado como gasto com pessoal, apenas o valor gasto em folha de pagamento, que caracteriza o pagamento dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, excluindo o gasto com despesa patronal, para o cálculo do limite do repasse do duodécimo.

O subsídio dos Vereadores foi fixado em legislatura anterior e corrigido pelas leis municipais de revisão regal e anual dos servidores, conforme permitiu a norma fixadora, nos mesmos índices dos servidores efetivos, e, de acordo com a chefe do setor de recursos humanos, está atualizado em **R\$ 5.334,08** (cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais e oito centavos) que equivale a **21,06480 %** do subsídio do Deputado Estadual que é de **R\$25.322,25** (vinte e cinco mil, trezentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos). Deponstrando portanto, respeito ao disposto no Art. 29, inciso VI, alínea b da CF, que estabelece o limite de 30%.

A despesa total com pessoal no ano de 2017 foi de R\$ 2.115.497,43 (dois milhões, cento e quinze mil, quatrocentos e noventa e sete reais e quarenta e três centavos) que representa 2,26% da Receita Corrente Líquida até o bimestre que totalizou R\$ 93.679.825,53 (noventa e três milhões, seiscentos e setenta e nove mil, oitocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e três centavos), respeitando o limite de 6% estabelecido pelo Art. 20, inciso III da alínea “a” da LRF. Neste artigo, para cálculo do limite estipulado, inclui-se o gasto com o valor patronal pago sobre a folha de pagamento, pois se fala em total de gastos com pessoal, e não apenas, com folha de pagamento.

Informações Financeiras

Encontram-se no setor contábil financeiro as folhas de cheque de nº 54845 ao nº55300, sob guarda da servidora Michele Mayer, responsável pelo setor.

O saldo bancário no dia 27/12/2017 corresponde aos cheques não compensados de nº 55274, no valor de R\$ R\$ 70,00 (setenta reais), relativo ao empenho nº 313/2017, em favor do credor Tania Mara Spancerski de Araújo, cheque nº 55275/2017, no valor de R\$ 516,39 (quinhentos e dezesseis reais e trinta e nove centavos), relativo ao subempenho 70-9/2017 em favor do credor Seguranças Alesandro e Rosiclei -ME, cheque nº 55279/2017, no valor de R\$ 1.540,00, (um mil e quinhentos e quarenta reais) relativo ao subempenho 10-13/2017 – Folha de pagamento dos vereadores, referente ao vereador Joarez Antonio Santin , cheque nº 55290/2017, no valor de R\$ 516,39 (quinhentos e dezesseis reais e trinta e nove centavos), relativo ao subempenho 70-10/2017 em favor do credor Seguranças



Alesandro e Rosiclei -ME, e empenho nº 284/2017- IPM Informática, no valor de R\$ 589,16 (quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos), constante em restos a pagar não processados para 2018. Sendo portanto, o **valor total do saldo bancário na data de 31/12/2017 num importe de R\$ 3.231,94** (três mil, duzentos e trinta e um reais e noventa e quatro centavos).

O valor do orçamento do Poder Legislativo de Itapoá para o ano de 2018 soma o montante de R\$ 3.382.000,00 (três milhões e trezentos e oitenta e dois mil reais), conforme Lei Municipal Nº 754/2017 - LOA

O importe orçamentário para o o exercício financeiro de 2018, conforme Lei Municipal nº 754/2017- LOA e a previsão orçamentária das despesas de caráter continuado para o ano de 2018, sendo que são cálculos aproximados. No valor informado com previsão em gastos com folha de pagamento e previdência as despesas com auxílios não são incorporadas nos cálculos para apuração dos limites legais. O saldo disponível é livre para gastos com diárias, materiais de consumo, como de expediente, higiene e copa e cozinha, contratação de serviços e compra de equipamentos e execução de obras.

Informações Patrimoniais

Patrimônio da Câmara é controlado por uma servidora responsável pelo setor de patrimônio, desenvolvendo seus trabalhos na sala compartilhada entre o departamento legislativo e setores e departamento administrativo e setores. Os trabalhos são registrados no sistema fornecido pela IPM, integrado aos demais sistemas. Conforme relatório do setor, o patrimônio da Câmara em 31 de dezembro de 2017 tinha saldo em bens móveis de R\$167.239,57 (cento e sessenta e sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e sete centavos). O saldo contábil foi de R\$ 168.756,55 (cento e sessenta e oito mil, setecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos), sendo a diferença correspondente à baixa patrimonial no total de R\$1.516,98 (um mil, quinhentos e dezesseis reais e noventa e oito centavos). Durante o exercício de 2017, houve depreciações no total de R\$ 26.338,64 (vinte e seis mil, trezentos e trinta e oito reais e sessenta e quatro centavos). Portanto, o total de créditos entre depreciações e baixas no exercício de 2017 foi de R\$27.855,62 (vinte e sete mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e dois centavos). O total de bens patrimoniais adquiridos totalizaram R\$20.457,26, (vinte mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e vinte e seis centavos) divididos nos seguintes bens:

8 smarphones

01 servidor de arquivos



01 estação proxy

1Roteador Wireless

4 mesas em L

4 gaveteiros

A contabilidade demonstrou em notas explicativas os informes patrimoniais do Balanço Patrimonial – Anexo 14 nos seguintes termos:

a) Ativo Circulante - em relação disponibilidade de caixa o Poder Legislativo apresenta saldo de R\$ 589,16 (quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos) é relativo aos restos a pagar não processados para o ano de 2018, referente ao empenho 284/2017 – IPM.

b) Ativo Não Circulante – o Imobilizado foi registrado no valor total de R\$ 579.584,46 (quinhentos e setenta e nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e seis centavos), dividido em bens móveis no valor de R\$ 454.247,65 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), depreciação acumulada no ano de R\$ 41.069,55 (quarenta e um mil, sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos) e bens imóveis no valor de R\$166.406,36 (cento e sessenta seis mil, quatrocentos e seis reais e trinta e seis centavos), relativo a compra de terreno no ano de 2008. O aumento do imobilizado confrontando ao ano de 2016 representa o valor de R\$ 20.955,76 (vinte mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e seis centavos) em bens móveis, referente a aquisição através do empenho Nº 10/2017- ACA Comercial LTDAEPP, no valor de R\$ 7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais), relativo a aquisição de 8 celulares smartphone motorola G4, empenho Nº 49/2017- Cassol Materiais de Construção LTDA, no valor de R\$ 2.398,00 (dois mil e trezentos e noventa e oito reais), relativo a aquisição de 2 condicionadores de ar 12000 BTUS, empenho Nº 192/2017 - ACA Comercial LTDA-EPP, no valor de R\$ 7.688,76 (sete mil, seiscentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos), relativo a aquisição de 1 servidor de processamentos de dados e empenho Nº 231/2017 – Rodrigo José de Oliveira, no valor de R\$ 2.879,00, (dois mil, oitocentos e setenta e nove reais) relativo a aquisição de móveis de escritório. Para a depreciação e reavaliação dos bens no ano de 2017 foi utilizado o método de cotas constantes, conforme o Decreto Executivo Nº 2509/215, do Município de Itapoá.

c) Passivo circulante – não apresenta valores.

d) Patrimônio Líquido – o valor apresentando de R\$ 882,46 (oitocentos e oitenta e dois reais e quarenta e seis centavos) é relativo ao resultado do exercício de 2017 em relação ao exercício de 2016, contado com a disponibilidade de caixa desses anos, as aquisições de bens e a depreciação acumulada.

e) Ativo Financeiro – o valor de R\$ 589,16 (quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis



centavos), representa o empenho 284/2017- IPM em restos a pagar não processados para o ano de 2018.

Bem assim, apresentou a contabilidade na Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15, no que se refere às Demonstrações das Variações Patrimoniais, houve um superavit em 2017, no valor de R\$ 882,46 (oitocentos e oitenta e dois reais e quarenta e seis centavos) resultante da diferença aumentativa do exercício de 2017 em relação ao exercício de 2016, contado com a disponibilidade de caixa desses anos, as aquisições de bens e a depreciação acumulada.

Cabe ressaltar que existe diferença entre os valores apresentados no balanço patrimonial emitido pela contabilidade e os valores lançados no sistema de controle patrimonial em relatórios emitidos pela chefe do setor de patrimônio, contudo, os setores avançaram nos levantamentos, apurando as diferenças, destando-se o valor do imóvel adquirido em 2005 que ainda encontra-se sob júdice, alguns bens móveis que eram relacionados na contabilidade e no patrimônio quando controlados pela prefeitura e que, posteriormente devido ao valor extremamente baixo e tipo de bem, como por exemplo grampeadores, perfuradores, calculadoras, utensílios de copa, nem chegaram à ser lançados no sistema de controle patrimonial, entre outros. Há empenho das servidoras vinculadas ao dois setores para resolução das diferenças, destacando-se que, com a orientação jurídica procedrão a devida regularização.

e) Gestão de pessoas e terceirização de mão-de-obra (quadro de pessoal)

Atos de Pessoal

Quanto aos informes de atos de gestão pessoas e terceirização de mão de obra, a Câmara manteve ao longo do exercício de 2017 seu reduzido quadro de servidores concursado, sendo que originalmente, haviam 11 servidores no quadro, composto de 1 copeira, 1 contadora, 1 agente legislativo, 3 agentes administrativos II e 5 agentes administrativos I. A redução ocorreu com a solicitação pelos próprios servidores, num total de 2 pedidos de desligamento em 2011 e em 2013 e 1 nomeação a novo cargo de contador por aprovação em concurso público em 2012.

Vínculo (39)	QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (Anexo V, Item III, alínea "a") – Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa						Exercício: 2017
	Quantidades/Mês (40)						
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
Agentes Públicos Civis Ativos (servidores)	7	7	7	7	7	7	
	7	7	7	7	7	7	
ocupantes de Cargo Efetivo (41)	7	7	7	7	7	7	



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público (42)	X	x	x	x	x	x
Agentes Públicos Militares Ativos (43)	X	x	x	x	x	x
Membros ativos de Poder ou órgão (44)	X	x	x	x	x	x
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	9	9	9	9	9	9
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	1	1	1	1	1	1
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	12	14	14	14	14	14
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0
Estagiários (49)	0	0	0	0	0	0
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	0	0	0	0	0	0
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	0	0	0	0	0	0
Conselheiros Tutelares (53)	X	x	x	x	x	X
Total	29	31	31	31	31	31

(39) Incluir apenas uma das opções de vínculo abaixo relacionadas para cada cargo, emprego ou função exercida pelo agente público, a qual deve corresponder à **situação atual** em que se encontra. Em caso de acumulação informar ambos cargos.

(40) Quantidade existente no último dia do mês.

(41) Incluir os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo, inclusive em licenças não remuneradas e demais licenças remuneradas a que o servidor faz jus. Excluir os afastados para exercício de cargo/emprego em comissão. Excluir os recebidos mediante o instituto de disposição. Excluir os cedidos.

(42) Incluir os servidores ativos ocupantes de emprego público, inclusive em licenças não remuneradas e demais licenças remuneradas que o servidor faz jus. Excluir os afastados para exercício de cargo/emprego em comissão. Excluir os recebidos à disposição. Excluir os cedidos.

(43) Incluir os policiais militares e os bombeiros militares. Excluir os militares da reserva que retornam como temporários.

(44) Incluir os membros ativos de Poder ou Órgão: Desembargadores e Juizes do Tribunal de Justiça, Procuradores e Promotores de Justiça do Ministério Público, Conselheiros do Tribunal de Contas e Auditores Substitutos de Conselheiros, Defensores Públicos, bem como os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

(45) Incluir os Agentes Políticos em exercício de Mandato Eletivo no ente: Governador, Vice-Governador, Prefeito, Vice-Prefeito, Deputados Estaduais e Vereadores.

(46) Incluir os servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente da referida Unidade Gestora.

(47) Incluir os servidores ativos ocupantes exclusivamente de cargo ou emprego em Comissão de livre nomeação e exoneração (comissionado puro, sem vínculo permanente com o Ente da referida Unidade Gestora).

(48) Incluir os servidores contratados por tempo determinado (Admitido em Caráter Temporário - ACT).

(49) Incluir todos os estagiários/bolsistas de qualquer nível de escolaridade, inclusive os médicos residentes.

(50) Incluir os servidores recebidos à disposição, cujo ônus seja da Unidade Gestora, bem como os que o ônus seja do órgão de origem ressarcido pela Unidade Gestora.



⁽⁵¹⁾ Incluir os servidores cedidos para outras Unidades Gestoras cujo ônus permanece com a origem sem ressarcimento da unidade gestora.

⁽⁵²⁾ Incluir policiais civis e militares da reserva que retornam como temporários.

⁽⁵³⁾ Incluir a quantidade de Conselheiros Tutelares..

Notas explicativas:

(1 a) Na competência 10/2017, houve a exoneração da assessora parlamentar, servidora comissionada Neusa Maria Gomes Lopes, conforme Decreto Legislativo nº35/2017 e nomeação do assessor parlamentar, servidor comissionado Celso Vinicius Merlin Orzenn, de acordo com a Portaria nº33/2017.

Vínculo (54)	Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês (55)						Exercício: 2016
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	52.936,04	66.632,97	56.047,59	53.375,02	53.375,02	58.013,63	
	55.899,97	70.256,17	61.945,55	59.967,83	69.983,69	115.064,62	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Agentes Públicos Militares Ativos	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Membros ativos de Poder ou órgão	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	58.075,99	58.075,99	58.075,99	58.075,99	58.075,99	62.710,49	
	60.393,28	60.393,28	60.393,28	60.393,28	60.393,28	60.393,28	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	9.173,79	9.173,79	9.173,79	15.715,65	9.228,80	9.956,76	
	12.147,48	9.600,64	9.645,20	9.759,63	19.426,07	12.147,48	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	36.815,96	48.023,52	53.936,74	49.127,46	49.127,46	52.906,22	
	51.079,14	53.333,51	50.995,96	53.263,93	49.934,51	101.979,99	
Servidores contratados por tempo determinado	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Estagiários	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Servidores Cedidos para outras Unidades Gestoras	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Servidores Cedidos para outras esferas de Governo	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Conselheiros Tutelares	x	x	X	x	x	x	
	x	x	X	x	x	x	
Total	157.001,78	181.906,27	177.234,11	176.294,12	169.807,27	183.587,10	
	188.451,46	196.130,44	182.935,43	183.270,24	190.071,11	296.863,96	

⁽⁵⁴⁾ Incluir apenas uma das opções de vínculo abaixo relacionadas para cada cargo, emprego ou função exercida pelo agente público, a qual deve corresponder à **situação atual** em que se encontre. Em caso de acumulação informar ambos cargos.



⁽⁶⁵⁾ Incluir a despesa anual da folha de pagamento bruta de todos os agentes públicos, por natureza do vínculo, cujo pagamento é de responsabilidade da Unidade Gestora. Incluir todas as verbas de caráter remuneratório e indenizatório integrantes da folha de pagamento, bem como as contribuições recolhidas (patronal) pelo Ente à previdência social, abrangendo ainda, no caso de unidades gestora do Estado, a previdência complementar SC PREV.

Notas explicativas:

DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea “b”)						Exercício: 2016	
Discriminação dos Postos de Trabalho/Categorias/Funções (56)	MÊS/QUANTIDADE DE POSTOS					Despesa Liquidada Anual	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	R\$35.518,36
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Posto de trabalho / Servente	1	1	1	1	1	1	
	1	1	1	1	1	1	
Valor pago mês a mês							
Total	1	1	1	1	1	1	
	1	1	1	1	1	1	1

(56) Refere-se à quantidade de Postos de Trabalho e não à quantidade de pessoas que ocupam esses postos. Exemplo: um posto de trabalho de vigilante poderá ser ocupado por mais de uma pessoa em função da jornada de trabalho, mas deve ser informado apenas como um posto. Deve ser informada a posição do último dia de cada mês.
Deve ser informado os postos de trabalho por categoria/função (atividade contratada). Exemplo: recepcionista, digitador, servente, copeira etc.
Na Despesa Liquidada Anual preencher o somatório das despesas do exercício de todos os postos, sendo facultativo o preenchimento do valor anual de cada posto.

f) Demonstrativos de licitações e contratos

A Câmara não possui setor de licitação ou outra divisão que o valha, para as atividades correlatas o Presidente designou a Comissão Permanente de Licitações, por meio da portaria nº17/2017. Não foram realizados processos licitatórios durante o exercício de 2017, mas foram aditivados alguns contratos nos termos da lei e que foram publicados no Diário Oficial dos Municípios – DOU, já as licitações dispensáveis podem ser consultadas no Portal da Transparência, num banner disponível na página inicial da Casa.

Os aditivos contratuais firmados nos ano de 2017 foram os seguintes:

Termo de aditivo nº01/2017 ao [Contrato Administrativo nº 01/2016 – com a empresa ESCUDO GARRA SERVIÇO DE MONITORAMENT](#), para prestação de serviço de **INSTALAÇÃO E MONITORAMENTO REMOTO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO DE ALARME** na sede da Câmara Municipal de Itapoá prorrogando a vigência do contrato até 01/03/2018 com valor mensal de R\$516,39 (quinhentos e dezesseis reais e trinta e nove centavos) e total do aditivo



em R\$6.196,76. (seis mil, cento e noventa e seis reais e setenta e seis centavos) Publicação no DOM/SC em 15/03/2017.

Termo de aditivo nº02/2017 ao [Contrato Administrativo nº 03/2016 – com a empresa CS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA. ME, conforme resultado pregão presencial nº01/2016](#), para a prestação de serviço de limpeza e higienização na quantidade de 1 (um) posto de trabalho na sede da Câmara de Vereadores de Itapoá, prorrogando a vigência do contrato até 29/04/2018 com valor mensal de R\$3.003,61 (três mil e três reais e sessenta e um centavos) e total do aditivo em R\$36.043,32 (trinta e seis mil, quarenta e três reais e trinta e dois centavos). Publicação no DOM/SC em 30/05/2017.

Termo de aditivo nº03/2017 ao [Contrato Administrativo nº 01/2014 – com a empresa IPM INFORMÁTICA LTDA., conforme resultado pregão presencial nº01/2014](#), para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços dos itens II - Locação dos Sistemas de Informação (Gestão Contábil; Gestão de Compras, Licitação e Contratos; Gestão de Pessoas; Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência e Controle Interno) e III - Serviços de locação (Serviços Técnicos de Demanda Variável) para a Câmara de Vereadores de Itapoá, prorrogando a vigência do contrato até 28/07/2018 com valor total de R\$21,848,81 (vinte e um mil oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta e um centavos). Publicação no DOM/SC em 01/08/2017.

Não houveram contratações por inexigibilidade. Conforme relatórios apresentados pela chefe do setor contábil, o total anual da despesa relativa a aquisição de bens e serviços na modalidade dispensável totalizou R\$175,239,90 (cento e setenta e cinco mil, duzentos e trinta e nove reais e noventa centavos). O total das despesas aditivadas de contratos oriundos de processo de pregão presencial de outros exercícios foi de R\$35.518,36 (trinta e cinco mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e seis centavos) relativo a à terceirização de mão de obra com um posto de serviço e R\$19.595,58 (dezenove mil, quinhentos e noventa e cinco reais e cinquenta e oito centavos) referente à locação de software de sistemas de informática pela IPM. O total para o exercício foi de R\$55.113,94 (cinquenta e cinco mil, cento e treze reais e noventa e quatro centavos) para o exercício de 2017.

Foram nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitações servidores públicos concursados pela portaria nº17/2017 iniciando em 22 de junho de 2017 com vigência até 21 de junho de 2019, composta pelos seguintes servidores:

Comissão Permanente de Licitações - Presidente: Francisco Xavier Soares Filho - Cargo: Agente Administrativo II

Comissão Permanente de Licitações – Suplente do Presidente: Michele Mayer - Cargo: Contadora



Comissão Permanete de Licitações – Secretária: Leonice Marli Riskowski - Cargo: Agente Administrativo I

Comissão Permanete de Licitações – Suplente da Secretária: Lilian das Graças Maoski - Cargo: Agente Administrativo I

Comissão Permanete de Licitações – Membro: Ana Paula Kogg Stephani - Cargo: Agente Administrativo I

Comissão Permanete de Licitações – Suplente de Membro: Fernanda Luzia Gutoski Duarte - Cargo: Agente Administrativo I

Comissão Permanete de Licitações – Suplenete de Membro: Patrícia Carneiro Braz Guerra de Souza - Cargo: Agente Legislativo

O componentes da Comissão Permanente de Licitações, servidores públicos acima relacionados já tiveram seus dados informados no “Rol de Responsáveis” item 1.1., integrante da presente prestação de contas.

g) Demonstrativo das recomendações expedidas pelo órgão de Controle Interno

Do Órgão de Controle Interno

I - Auditoria, planejamento, Execução e Recomendações

O Poder legislativo de Itapoá instituiu seu Controle Interno próprio em 2013, incluindo o cargo de Controlador Interno no seu quadro funcional constante da Estrutura administrativa da Câmara de Vereadores. Foi designada uma servidora efetiva para exercer as funções por meio de Decreto Legislativo 92/2015 tendo iniciado sua vigência em 08 de janeiro de 2015. Além das consultas respondidas e das orientações expedidas e termos de manifestações, entre outros, emitidos pela Controladora Interna, são realizadas as auditorias internas anuais. A Controladoria Interna elaborou o Plano de Auditoria Interna que foi alterado e nos termos dos ajustes providos pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Itapoá, o Vereador Jonecir Soares, e foi por este aprovado por meio do Decreto Legislativo nº36/2017. Ao Chefe do Poder Legislativo foi sugerido pela Controladora Interna da Câmara de Vereadores de Itapoá que solicitasse à Controladoria Geral do Município, a execução da auditoria, ao menos contábil/patrimonial, pelos auditores da Prefeitura ou com alguma participação deles, tendo em conta que a Câmara não possui auditores para execução dos trabalhos e os servidores que compõem o quadro da Câmara de Vereadores não tinham formação adequada para realizar auditoria contábil. Contudo, optou por realizar a auditoria interna na forma operacional administrativa, prevendo auditar administrativamente todos os



setores no período de novembro de 2016 à outubro de 2017. O plano previu auditar todos os setores, departamentos, Procuradoria Jurídica e Controle Interno no período de novembro de 2016 à outubro de 2017. Foram nomeadas pela portaria nº29/2017, de 20 de outubro de 2017 as servidoras Ana Paula Kogg Stephani, Francisco Xavier Soares Filho e Leonice Marli Riskowsk como auditores. Os trabalhos foram iniciados em 25 de outubro de 2017 com reuniões e entrega das planilhas de checagens do Controle Interno para as auditoras, e encerrados 12 de dezembro de 2017, com a entrega do Parecer de Auditoria Interna ao presidente da Casa, tendo sido entregue à Controladora Geral do Município em 19 de dezembro de 2017.

Dos trabalhos realizados, os auditores entregaram relatório que embora tenham destacado atos executados pelos servidores públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapoá, não apontaram no seu relatório de auditoria, as falhas registradas pelos servidores nos “*check lists*”, desta forma, a Controladoria Interna da Câmara observou e analisou as respostas elencadas nos referidos *check lists* com fim de proceder os apontamento e apensar as devidas recomendações que, destinam-se ao gestor, indicando ao mesmo que as encaminhe aos responsáveis dos setores, aos seus superiores hierárquicos, bem como à Procuradoria Jurídica, objetivando a concretização o saneamento das falhas e correção das irregularidades.

Foi recomendado ao Presidente que encaminhe aos Responsáveis dos Setores, aos seus superiores hierárquicos os apontamentos e determine a sua regularização com o apoio do Procurador Jurídico, sendo destacadas as seguintes recomendações emitidas pela Controladoria Interna:

As atividades da auditoria foram executadas a partir de entrevistas dos auditores com os responsáveis dos setores e departamentos, assim como com a análise documental por amostragem. Dos trabalhos realizados, foram apontadas pelos auditores a utilização não regular do sistema informatizado pela controladora interna da Casa, demais falhas e irregularidades não foram observadas pelos auditores que no mais destacaram a importância da implementação do processo 100% (cem por cento) eletrônico conforme seu relatório de auditoria em anexo. Por tais termos, por outras análises já realizadas pela controladoria interna ao longo do exercício de 2017, bem como pela análise às respostas dos servidores aos *check lists* em relação ao período auditado na auditoria 2017, irregularidades e falhas ocorridas seguem apontadas pela controladora interna, esclarecendo apenas que, os resultados das auditorias anteriores servirão de norte, tanto para destacar o empenho dos servidores na correção das falhas dantes apontadas, como também, para auxiliar os gestores na



identificação de atos a serem evitados para que tais falhas e irregularidades não voltem a ocorrer, bem assim, vale também para observar fatos ainda pendentes de resolução.

II - Recomendações expedidas e medidas adotadas pelos servidores

Com a devida análise aos atos praticados pela Administração Pública do Poder Legislativo de Itapoá/SC no referido período, por meio dos seus servidores, a Controladoria Interna apreciou e destacou fatos de importância. Algumas recomendações surgiram das observações de rotina exercidas pela controladora interna dos atos praticados no exercício das atividades da Casa por seus servidores, outras recomendações se originaram dos trabalhos da auditoria operacional interna realizada no exercício, em especial pela observação da controladora interna nas respostas firmadas pelos servidores nas listas de checagem (check list). Destacou-se portanto, como necessária atenção para correções ou melhorias, as seguintes recomendações, obtendo as respostas de cada responsável conforme segue:

a) Secretaria Geral:

- 1)** Observar junto ao Departamento Legislativo e Chefe do Setor Legislativo, a conferência da implementação das emendas aos projetos de leis aprovadas em Plenário, para que de fato seja certificado que compõem o texto final da norma sancionada ou promulgada;
- 2)** Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações inter setoriais;
- 3)** Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 4)** Obter, por meio de consultas jurídicas, bem como do Tribunal de Contas, garantias da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos conforme o proposto no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC. Considerando que a equipe de auditores procedeu modificações nos “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, especialmente no quesito quanto ao arquivo e guarda de documentos, cabe orientar quanto ao disposto na lei federal nº8.159/91, que aponta a necessidade de observar a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa,



- observando-se ademais, as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, especialmente os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados. Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, bem assim, dos documentos que resultem na expedição das leis, destacamos a necessidade e recomendamos a obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica, por meio de pareceres jurídicos e consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, acerca da legalidade de se proceder a substituição do meio físico pelo processo totalmente eletrônico, dos novos documentos públicos, bem como o descarte do antigo arquivo físico com base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- 5) Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal;
 - 6) Possibilitar a substituição de servidores em férias ou licença;
 - 7) Incentivar a capacitação do servidor em consonância com as suas atribuições e responsabilidades, observando a aplicação dos cursos entre outros, nas atividades que o mesmo desenvolve ou pode desenvolver de acordo com o cargo concursado ou a chefia e assessoramento de sua responsabilidade;
 - 8) Planejar junto ao gestor, ao diretor do departamento administrativo, à chefe do setor contábil e financeiro, à chefe do setor de compras, bem como ao setor ou departamento solicitante, a aquisição de bens ou serviços para observância da lei de licitações;
 - 9) Propor e promover, junto ao gestor, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
 - 10) Propor e promover, junto ao gestor, o cumprimento dos apontamentos da auditoria externa executada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina em 2015, com o equilíbrio do percentual não superior a 50% (cinquenta por cento) de servidores em cargos comissionados, bem como prover os cargos de procurador jurídico e assessor de imprensa por meio de concurso público;
 - 11) Observar junto ao departamento Legislativo e setor legislativo, o cumprimento dos prazos para sanção, veto ou promulgação das leis originárias dos projetos deliberados nesta Casa;
 - 11) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os departamentos e setores subordinados, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, conforme cada caso, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes na busca da melhor resolução dos problemas e conflitos;



12) Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos das auditorias anteriores e da presente auditoria, bem como por outras ações desenvolvidas pelo Controle Interno ou ainda, pelas recomendações dos superiores hierárquicos por todos os departamentos e setores sob sua responsabilidade hierárquica.

a.1.) Resposta:

R.1) Este quesito vem sendo devidamente observado, conforme determina a Resolução nº 07/2014.

R.2) Este quesito foi devidamente observado no ano de 2017, já que as deliberações realizadas por esta Secretaria são realizadas conjuntamente com os demais setores da Casa, em conformidade com cada demanda, em consonância com as ordens/sugestões da Presidência e da Mesa Diretora conforme determina a Resolução nº 07/2014, Anexo II, incisos I, XII.

R.3) Tal quesito está sendo devidamente observado, sendo que o processo de digitalização dos documentos ainda não teve início na execução; destaca-se que já há o devido projeto e planejamento, aguardando apenas as condições de material e pessoal adequadas e necessárias. Cabendo ainda ressaltar que não há previsão de “descarte” dos documentos originais, já que há necessidade da preservação dos arquivos.

R.4) Conforme citado acima, não há previsão de descarte documental, já que há necessidade da preservação e guarda dos documentos. Neste quesito, quando assumi a Secretaria Geral da Casa, uma das primeiras providências práticas foi a mudança do arquivo, já que este estava em sala inadequada, onde inclusive apresentava goteiras, o que ocasionou quase que a deterioração de alguns documentos; sendo imediatamente realizado estudo para mudança do local, que conforme relatos, há anos estava em tal situação sem a tomada de providência dos gestores anteriores.

R.5) Nesta Gestão de 2017/2018, esta Secretaria juntamente com o Diretor Administrativo e o Setor de Recursos Humanos, aguardam posição do Presidente, para regularizar tal questão, adequando-se ao que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 044/2014.

R.6) Conforme citado na ficha de relatos da auditoria desta Secretaria: “Na Câmara verifica-se que apenas um funcionário realiza determinada função dos diversos setores. Como exemplo cito o Setor de Recursos Humanos, que apenas uma servidora é responsável pela folha de pagamento e demais obrigações do Setor. Assim, caso a servidora necessite se afastar, sejam férias, licenças, etc, não há quem faça as funções desta. Como sugestão há necessidade de treinamento de mais um servidor para atuar nessa função quando necessário, ressaltando a importância dos organogramas (processos de trabalho) de cada setor da Câmara.”

R.7) Tal quesito vem sendo devidamente observado.

R.8) Tal quesito vem sendo exaustivamente discutido, sendo ressaltada a importância do planejamento das aquisições, assim como observar as normas legais, em especial as disposições da Lei nº 8.666/93, em especial os limites para compras diretas.



R.9) Esta secretaria já orientou sobre a necessidade da instituição da tesouraria, tal fato também foi citado na ficha de relatos: “Como já apontado em outras auditorias, verifico que há necessidade da implantação da Tesouraria da Câmara, o que foi ressaltado nos cursos que participei no decorrer deste ano. Sendo sugerido a criação de cargo de Tesoureiro, com a abertura de concurso para contratação de um contador com inscrição no CRC, com carga horária de 20Hrs. Tal cargo também já supriria a necessidade de mais um contador na Casa, visto que só há uma contadora e que esta eventualmente terá que se afastar (férias, licenças, etc.)”

R.10) No ano de 2017, a Presidência da Casa foi orientada por esta Secretaria acerca da necessidade de planejamentos adequados para abertura de concurso público para preenchimento dos cargos vagos existentes (agente administrativo), assim como da necessidade da criação dos cargos efetivos de assessor de imprensa e procurador jurídico.

R.11) Tal quesito está sendo devidamente observado.

R.12) Tal quesito está sendo devidamente observado, cabendo ressaltar a importância na busca de resoluções para as irregularidades/falhas apontadas nos anos anteriores, assim como as do ano de 2017, que já estão sendo devidamente elencadas nesta Secretaria.

R.13) Tal quesito vem sendo observado.

b) Departamento Administrativo:

- 1) Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença;
- 2) Dar conhecimento aos setores subordinados quanto aos resultados das auditorias anteriores;
- 3) Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações inter setoriais;
- 4) Considerando que a equipe de auditores procedeu modificações nos “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, especialmente no quesito quanto ao arquivo e guarda de documentos, cabe orientar quanto ao disposto na lei federal nº8.159/91, que aponta a necessidade de observar a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, observando-se ademais, as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, especialmente os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados. Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, bem assim, dos documentos que resultem na expedição das leis, destacamos a necessidade e recomendamos a obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica, por meio de pareceres jurídicos e consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, acerca da legalidade de se proceder a substituição do meio físico pelo processo



- totalmente eletrônico, dos novos documentos públicos, bem como o descarte do antigo arquivo físico com base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- 5) Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal;
 - 6) Incentivar a capacitação do servidor em consonância com as suas atribuições e responsabilidades, observando a aplicação dos cursos entre outros, nas atividades que o mesmo desenvolve ou pode desenvolver de acordo com o cargo concursado ou a chefia e assessoramento de sua responsabilidade;
 - 7) Planejar junto ao gestor, à secretária geral, à chefe do setor contábil e financeiro, à chefe do setor de compras e almoxarifado, bem como ao setor ou departamento solicitante, a aquisição de bens ou serviços para observância da lei de licitações;
 - 8) Propor e promover, junto ao gestor e à secretária geral, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
 - 9) Propor e promover, junto ao gestor e a secretária geral, o cumprimento dos apontamentos da auditoria externa executada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina em 2015, com o equilíbrio do percentual não superior à 50% (cinquenta por cento) de servidores em cargos comissionados, bem como prover os cargos de procurador jurídico e assessor de imprensa por meio de concurso público;
 - 10) Promover e manter junto ao setor de recursos humanos, o controle de jornadas de todos os servidores do Poder Legislativo, bem assim, quanto às compensações acordadas, verificando junto à Procuradoria Jurídica quanto a sua legalidade e em caso positivo, adotando o controle destes eventos, oficializando o setor de recursos humanos quanto às faltas a serem descontadas, as faltas a serem compensadas com jornada extra ou as jornadas extras trabalhadas à serem compensadas pelo servidor.
 - 11) Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos das auditorias anteriores e da presente auditoria, bem como por outras ações desenvolvidas pelo Controle Interno ou ainda, pelas recomendações dos superiores hierárquicos por todos os departamentos e setores sob sua responsabilidade hierárquica;
 - 12) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

b.1.) Resposta:



- R.1)** Em relação aos servidores em férias ou licença, sempre é feito cronograma das atividades dos setores administrativos e legislativo, para não afetar a rotina dos trabalhos realizados nos mesmos.
- R.2)** O resultado da auditoria do ano de 2016 foi repassado aos setores subordinados. No entanto, nos anos anteriores a 2016, não é de responsabilidade deste servidor.
- R.4)** Em relação a manutenção e guarda de documentos do setor administrativo, contabilidade, RH, patrimônio e compras, estes não sofreram substituição do meio físico para o processo eletrônico. Não cabendo tal apontamento.
- R.5)** No ano de 2017 não houve solicitação de nenhum servidor para a realização de horas extras.
- R.6)** Em relação a capacitação dos servidores, sempre é incentivado o aprimoramento dos mesmos, porém, esta atribuição é do Controle Interno desta Casa de leis.
- R.7)** O setor administrativo junto com o gestor, secretaria geral, contabilidade, financeiro, e compras, planejam em conjunto todas as aquisições de bens, como prestação de serviços para o bom andamento desta Casa.
- R.9)** Em relação a auditoria do Tribunal de Contas em 2015 não é de GFBR competência do setor administrativo propor quaisquer medidas conforme atribuições do cargo determinados através da Resolução 07/2014.
- R.10)** O controle de jornada dos servidores do Poder Legislativo, bem como as compensações acordadas, não são de competência do setor administrativo. Porém, este setor procura acompanhar de forma efetiva e em conjunto com a Secretaria Geral para evitar quaisquer ilegalidade que possam ser ocasionadas em relação ao apontamento em tela.
- R.11)** O setor administrativo trabalha de forma comprometida para elucidar os apontamentos das auditorias anteriores, bem como da presente auditoria, buscando atingir o máximo de desempenho dos setores vinculados a este diretor, para evitar e corrigir falhas que possam apresentar irregularidades.
- R.12)** Referente aos fatos apontado nas auditorias, e que não tiverem condições de serem solucionados de forma individual, será solicitado apoio Jurídico e desta Controladora Interna, bem como da Secretaria Geral e do Gestor desta Casa de leis.

c) Setor De Compras E Almoxarifado:

- 1)** Instituir, dentro das possibilidades orçamentárias, o software para o controle do almoxarifado;
- 2)** Instaurar o controle de estoque, quantitativo e qualitativo, bem como com o valor estimado das mercadorias;
- 3)** Observar a lei nº8666/93, realizando a compra de uniformes para os servidores e a aquisição de serviços de internet, entre outros que não se enquadrem à dispensa ou à inexigibilidade, por meio de processo licitatório adequado;
- 4)** Instituir a retirada do material por requisição, pois o baixo volume de movimentação não justifica a ausência do controle;



- 5) Planejar junto ao gestor, à secretária geral, à chefe do setor contábil e financeiro, à chefe do setor de compras e almoxarifado, bem como ao setor ou departamento solicitante, a aquisição de bens ou serviços para observância da lei de licitações;
- 6) Efetuar o adequado controle e evidenciação do estoque, instituindo preço médio para a valoração dos bem em estoque, especialmente considerando-se que o estoque compõe o patrimônio do ente. Embora a chefe do setor entende que o porte pequeno da Câmara e baixo movimento de estoque não necessite evidenciação, tal opinião não se coaduna com a opinião do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que sempre recomenda o controle desde os pequenos até os maiores volumes, não se justificando a dispensa destes controles especialmente nos de pequeno porte e de fácil controle e registros;
- 7) Exigir nas compras que efetuar, que todos os cupons ou notas fiscais sejam emitidos em nome da Câmara de Vereadores, condicionando tal fato ao pagamento da despesa;
- 8) Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 9) Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;
- 10) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

c.1.) Resposta:

- R.1)** Não compete a esta servidora a contratação desta prestação de serviço, e ainda, não temos estoque de grande vulto para tal despesa, pois os produtos em estoque são para consumo próprio. Contudo, a partir do ano de 2018, o controle de estoque dos materiais será fiscalizado pelo setor de patrimônio.
- R.2)** Já esta sendo regularizado.
- R.3)** Será observado.
- R.4)** Este procedimento será instituído a partir de 2018.
- R.5)** Planejamento de aquisição e prestação de serviço esta sendo planejado conforme instruído.



R.6) A partir do ano de 2018, o controle e evidenciação do estoque será controlado pelo setor de patrimônio.

R.7) Será exigido.

R.8) Todos os arquivos inerentes ao Setor de Compras estão em perfeita ordem de manutenção e conservação.

R.9) Já foram parcialmente corrigidos.

R.10) Sempre que necessário será solicitado.

d) Setor de Informática

- 1)** Conhecer e analisar os problemas, buscando criar um plano para solucionar os problemas na rede de internet conforme narrados por servidores da Casa;
- 2)** Verificar juridicamente se a norma que revogou a Resolução que criou o Serviço de Informação ao Cidadão, substitui e supre aos mandamentos da lei federal de acesso à informação nº12.527/2011 no que tange à transparência passiva pelo órgão;
- 3)** Observar a lei nº8666/93, realizando a aquisição de serviços de internet, entre outros do seu setor que não se enquadrem à dispensa ou à inexigibilidade, por meio de processo licitatório adequado;
- 4)** Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 5)** Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;
- 6)** Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

d.1.) Resposta:

R.1) Os problemas na rede de internet não são possíveis de solução desse servidor, pois seria muita pretensão conseguir tal feito. A internet é uma rede global de computadores, e a sua dinâmica não pode ser afetada por um simples usuário e/ou organização. Encaminho o [link para maiores detalhes sobre o que é Internet](#). Provavelmente, o apontamento se refere à conexão da Câmara da nossa intranet com a Internet. Nesse caso, destaca-se algumas



considerações: 1) A sede da Câmara não apresenta acesso com fibra ótica ou internet de banda larga acima de 5Mb, em virtude de não existir fornecedores de internet no município de Itapoá que possam prestar o serviço de pacote de dados de internet em velocidade superior aos 5Mb. 2) Para contornar a situação, o Setor de Informática adquiriu um equipamento de rede para Load Balance, que faz o balanceamento de pacote de dados entre duas conexões de 5 Mb, distribuindo os pacotes entre todos os links de internet disponíveis. Com esta configuração foi possível otimizar o consumo dos links, melhorando a experiência de acesso à internet dos usuários em relação à velocidade. Não há qualquer relato de impossibilidade de execução de algum serviço informacional da Casa por falta de conexão com internet. Entretanto, pequenas oscilações de acesso são normais, e não dependem da intervenção do Setor de Informática da Casa, e sim das prestadores de serviço de pacotes de dados à Internet. Por isso, é fundamental a manutenção dos atuais serviços de internet.

R.2) Supre perfeitamente, e conforme a realidade tecnológica, de infraestrutura e administrativa da Câmara. A outra Resolução foi uma cópia de legislação e que estava completamente desassociada da realidade administrativa e tecnológica da Casa, além do Setor de Informática não ter sido consultado na formulação dessa Resolução que já foi revogada.

R.3) Os "serviços de Internet" é genérico e não é possível precisar a qual o empenho e/ou contrato a que se refere tal indicação. Entretanto, atesto que na qualidade de Chefe do Setor de Informática, todas as despesas públicas desse Setor foram observadas a legislação vigente para a sua execução, especialmente da necessidade, ou não, de processos licitatórios.

R.4) A manutenção e preservação do arquivo documental do Setor de Informática é mantida, e não há qualquer indício e/ou apontamento contrário a essa prática. Os documentos estão catalogados e armazenados no acervo documental da Casa, e também já foram digitalizados. No mais, conforme amplamente divulgado no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, iniciamos no ano de 2017, o processo legislativo digital. Nesse caso, a legislação federal citada no apontamento, remete aos municípios a prerrogativa de promover a legislação sobre a preservação do acervo documentos (Lei 8.159/91 - Art. 21). E mais recentemente, a Lei 12.682/2012, estabeleceu a legalidade e a forma prescrita em Lei, para a realização da digitalização de documentos públicos, com o padrão ICP-Brasil. Entretanto, toda a legislação citada na auditoria não se aplica ao processo legislativo digital, pois os documentos produzidos não são físicos, e sim exclusivamente eletrônicos, assinados digitalmente com certificado digital padrão ICP-Brasil, nos termos da legislação federal (Medida Provisória nº 2.200-2/2001 - Art, 10), e nos termos da legislação municipal (Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016; Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI E XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o ART. 165; e Resolução nº 14/2016). Não há qualquer



digitalização de documento. A produção, tramitação e armazenamento atual dos documentos do processo legislativo acontece exclusivamente de forma eletrônica, nos termos da legislação citada acima. Oportunamente, o Setor de Informática iniciará o processo digital, de maneira a aumentar a confiabilidade, integridade e autenticidade dos documentos assinados digitalmente com o padrão ICP-Brasil, e nos termos da Resolução nº 14/2016.

R.5) Todas os apontamentos das auditorias anteriores foram sanados, com exceção dos apontamentos indevidos, que foram tempestivamente relatados.

R.6) Os 5 (cinco) apontamentos identificados acima, não necessitam de qualquer medida interveniente, e na perspectiva como Chefe do Setor de Informática, e pelo princípio da eficiência administrativa, não se faz necessário maiores esforços e alocação de recursos humanos para debater os 5 (cinco) itens elencados acima. É necessário focar na evolução institucional, especialmente em promovermos maior segurança jurídica, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência do setor de informática, e certamente nesse norte, enquanto responsável pelo aparato tecnológico, devo pautar as ações, exatamente como já busco pautar.

Para finalizar, encaminho o link da apresentação no 9º ENGITEC - Transparência e Acesso à Informação, onde a Câmara Municipal de Itapoá apresentou um case de sucesso. Atualmente, a Casa é uma referência nacional de transparência e acesso à informação do Processo Legislativo Municipal.

e) Setor de Patrimônio:

- 1)** Alertar o gestor quanto observação do planejamento vinculado no PPA e LDO quanto as metas e/ou, quanto a investimentos em bens patrimoniais;
- 2)** Promover o controle do bem imóvel adquirido pela Câmara cujo processo judicial está sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0);
- 3)** Promover o controle do bem cedido à Câmara onde atualmente localiza-se a sua sede, buscando obter junto à prefeitura, as documentações necessárias aos seus registros e controle, cadastrando-os no software de controle patrimonial como bem cedido. Além disto, por tratar-se de bem público vinculado à propriedade da prefeitura porém cedido à Câmara, deve proceder os registros quanto às condições físicas e necessidade de manutenção do bem, reportando-as à prefeitura, pois o fato deste imóvel estar em nome do município, não exime a responsabilidade de controle da Câmara por seu gestor e do responsável do setor de patrimônio acerca do bem imóvel cedido para seu uso;
- 4)** Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de



responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;

5) Observar o saldo patrimonial no sistema de controle patrimonial em acordo com o saldo patrimonial registrado no balanço patrimonial contábil;

6) Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

7) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

e.1.) Resposta:

R.1) Com relação ao primeiro item, que trata sobre as metas e investimentos patrimoniais vinculados ao PPA e a LDO, não encontrei nenhuma ação no PPA nem na LDO que trate especificamente de investimentos patrimoniais da Câmara, assim solicito que o Controle Interno aponte quais são as ações, nestas duas Leis, que este Setor deve observar.

R.2) Quanto ao imóvel adquirido pela Câmara e que está em Processo Judicial, estamos aguardando a decisão judicial para proceder a regularização de tal Bem.

R.3) Quanto ao imóvel Cedido pelo Executivo que é utilizado como sede do Poder Legislativo, no dia 25/10/2017, foi encaminhado ao Controle Interno o e-mail de resposta do Setor de Patrimônio do Executivo, onde o responsável informa que tal Bem não pode ser cadastrado no Patrimônio da Câmara pois geraria duplicidade de cadastro, já que o imóvel está cadastrado no Patrimônio do Poder Executivo. O setor de Contabilidade da Câmara já entrou em contato com o Contador do Poder Executivo para analisar as providências que podem ser tomadas, contudo ainda aguarda resposta do Executivo. Vale ressaltar que mesmo sem o cadastro no sistema, é feito o controle e manutenção do Bem.

R.4) Se tratando do arquivo físico, esclareço que toda a documentação recebida quando houve a transferência de responsabilidade deste Setor, bem como toda a documentação gerada até a presente data, foi organizada e o arquivo será mantido mesmo após a implantação do Arquivo Digital, em conformidade com a Resolução nº. 14/2016 deste Poder.

R.5) Sobre o saldo patrimonial será feita nova verificação a fim de regularizar tal situação.

R.6) Os apontamentos da ultima Auditoria que não foram citados neste documento, já foram corrigidos.



f) Setor de Licitações e Contratos – Pregão Presencial:

- 1) Planejar junto ao gestor, à secretária geral, à chefe do setor contábil e financeiro, à chefe do setor de compras e almoxarifado, bem como ao setor ou departamento solicitante, a aquisição de bens ou serviços com observância da lei de licitações;
- 2) Observar a lei nº8666/93, realizando a compra de uniformes para os servidores e a aquisição de serviços de internet, entre outros que não se enquadrem à dispensa ou à inexigibilidade, por meio de processo licitatório adequado;
- 3) Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 4) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

f.1) Resposta:

R.1) É notório para o exercício da cargo de pregoeiro e realização dos certames licitatórios, a observância da legislação vigente para a realização dos processos licitatórios. Trata-se do princípio da legalidade, e que obriga as ações da Administração Pública em sua atenta observância. Esse item não traz sentido concreto de apontamento, já que o pregoeiro, evidentemente, pauta as suas ações pela legislação vigente.

R.2) O pregoeiro, inicialmente, deve observar a Lei 10.520/2002 (Lei da Modalidade do Pregão), e a regulamentação do Decreto Legislativo nº 24/2013, pois o cargo de pregoeiro é exercido exclusivamente para a realização de Pregões (físicos ou eletrônicos). Outras modalidades de licitação da Lei nº 8.666/93 possuem uma dinâmica distinta em relação aos pregões da Casa. No mais, a realização, ou não, das despesa pública da Câmara Municipal de Itapoá diz respeito exclusivamente do Ordenador de Despesa (Presidente da Mesa Diretora), nos termos do Art. 44, Inciso VII, da Lei Orgânica de Itapoá, conforme segue: "Art. 44. Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara: [...] VII - autorizar as despesas da Câmara". Logo, tal prerrogativa de comprar uniformes é de exclusiva competência da Presidência, e conforme o seu senso de conveniência e oportunidade, e da legislação pertinente, poderá determinar, ou não, as despesas públicas para essa finalidade. Sobre eventuais outras despesas da Câmara em que não se enquadrem dispensas ou



inexigibilidades de licitação, verifica-se o adequado planejamento da Casa e da Presidência para evitar tais situações, em que não consta qualquer situação nesse sentido no ano de 2017.

R.3) A manutenção e preservação do arquivo documental dos Pregões é mantida, e não há qualquer indício e/ou apontamento contrário a essa prática. Os documentos estão catalogados e armazenados no acervo documental da Casa, e também já foram digitalizados. No mais, conforme amplamente divulgado no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, iniciamos no ano de 2017, o processo legislativo digital. Nesse caso, a legislação federal citada no apontamento, remete aos municípios a prerrogativa de promover a legislação sobre a preservação do acervo documentos ([Lei 8.159/91 - Art. 21](#)). E mais recentemente, a Lei 12.682/2012, estabeleceu a legalidade e a forma prescrita em Lei, para a realização da digitalização de documentos públicos, com o padrão ICP-Brasil. Entretanto, toda a legislação citada na auditoria não se aplica ao processo legislativo digital, pois os documentos produzidos não são físicos, e sim exclusivamente eletrônicos, assinados digitalmente com certificado digital padrão ICP-Brasil, nos termos da legislação federal (Medida Provisória nº 2.200-2/2001 - Art, 10), e nos termos da legislação municipal (Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016; Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI E XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o ART. 165; e Resolução nº 14/2016). Não há qualquer digitalização de documento. A produção, tramitação e armazenamento atual dos documentos do processo legislativo acontece exclusivamente de forma eletrônica, nos termos da legislação citada acima. No ano e 2017, não houve pregões para processo licitatório. Entretanto, oportunamente, o Setor de Licitação iniciará o processo digital, de maneira a aumentar a confiabilidade, integridade e autenticidade dos documentos assinados digitalmente com o padrão ICP-Brasil, e nos termos da Resolução nº 14/2016.

R.4) Os 3 (três) apontamentos identificados acima, não necessitam de qualquer medida intervenientes, e na perspectiva como Pregoeiro e pelo princípio da eficiência administrativa, não se faz necessário maiores esforços e alocação de recursos humanos para debater os 3 (três) itens elencados acima. É necessário focar na evolução institucional, especialmente em promovermos maior segurança jurídica, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos pregões dos processos licitatórios da Casa, e certamente nesse norte, o Pregoeiro deverá pautar as suas ações, como busco pautar.

g) Setor de Recursos Humanos:

- 1)** Alertar ao gestor e aos superiores hierárquicos a necessidade em adequar o percentual de servidores providos em comissão, para que, não supere a 50% (cinquenta por cento) em relação aos concursado, que além dos apontamentos na



auditoria, foi apontado pelos auditores do TCE/SC;

2) Alertar ao gestor e aos superiores hierárquicos a necessidade prover o cargo de Procurador Jurídico e de Assessor de Imprensa por concurso, conforme apontado na auditoria interna bem como pelo TCE/SC;

3) Cobrar efetivamente e se necessário com o apoio do gestor, aos agentes políticos a entrega das declarações de bens anualmente e/ou outros documentos que por ventura estiverem faltando conforme observado na lista de checagem do setor referenciando ao item 16;

4) Adequar o cumprimento da apresentação das declarações de bens a serem apresentadas pelos vereadores e pelos funcionários, na admissão, no ato de desligamento e anualmente no caso dos Vereadores e dos cargos em comissão nos termos do art. 1º da lei 8730/93, que embora destacado pela chefe do setor como não aplicável aos municípios, observa-se no inteiro teor da norma, especificamente no artigo 7º a determinação do uso de tais medidas também para os municípios;

5) Buscar em conjunto com os superiores hierárquicos e gestor, estabelecer o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares;

6) Buscar junto aos superiores hierárquicos e gestor, alertar para a necessidade de regulamentação do banco de horas para compensação de faltas e de jornada extraordinária;

7) Elaborar o cronograma para o reconhecimento e evidenciação das obrigações e provisões de pessoal e encargos nos termos do Decreto Municipal nº1945/2013.

8) Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;

9) Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

10) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

g.1.) Resposta:

R.1 e 2) Em relação ao percentual superior de 50% dos comissionados, e também sobre a



necessidade de prover os cargos de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa por concurso, nota-se que a recomendação do TCE-SC foi em caráter recomendatório, e a Procuradoria Jurídica da época, realizou uma resposta sobre tal situação diretamente ao TCE-SC. Destaco que o setor de Recursos Humanos fez seu papel de informar aos novos gestores (Mesa Diretora biênio 2017-2018), sobre os apontamentos da auditoria presencial do TCE-SC no setor e também que não compete nas atribuições desta servidora, em determinar essa redução e/ou adequação, sendo de exclusiva responsabilidade do gestor promover os ajustes, em atendimento inclusive das observações da Controladoria Interna do Poder Legislativo.

R.3) Sobre a apresentação de documentos dos Agentes Políticos, há alguns documentos pessoais de alguns vereadores, os quais já foram requisitados pela servidora do RH no dia 12 de janeiro de 2017, e o pedido foi reforçado no dia 04 de agosto de 2017, via e-mail oficial da Casa, com cópia para o Diretor Administrativo e Secretária Geral da Casa. Também no dia 19 de outubro de 2017, a servidora enviou um novo e-mail diretamente para os parlamentares que ainda apresentavam alguma pendência documental, para reforçar o pedido. Verifica-se a falta de algumas fotos 3x4 dos vereadores, bem como de cópias simples de documentos, que o setor já possui os dados no sistema, porém é necessário que apresentem estes documentos para completar e arquivar na pasta funcional de cada parlamentar.

R.4) Sobre a cobrança da entrega da declaração de bens, nota-se que praticamente todos os agentes políticos já efetuaram a entrega da declaração de bens. A servidora comunicou através de e-mail oficial no ano de 2016 (antes do término do mandato), e no dia 12 de janeiro de 2017. Reforçado no dia 04 de agosto de 2017, via e-mail oficial da Casa, com cópia para o Diretor Administrativo e Secretária Geral da Casa. Também no dia 19 de outubro de 2017, a servidora enviou um novo e-mail diretamente para os parlamentares que ainda apresentavam a pendência para reforçar o pedido. Portanto, nota-se a cobrança e os limites das atribuições impostas à servidora responsável pelo Setor de Recursos Humanos, que buscou da forma mais eficiente possível, perfazer todos os requisitos do setor de pessoal da Casa.

R.5) Em relação ao controle de jornada, nota-se a observância das determinações legais impostas pela Portaria nº 39/2015, com o controle do ponto biométrico e com vídeo de monitoramento do local em que é realizado o ponto, de maneira a cumprir as imposições legais e a eficiência no controle de jornada.

Quanto à jornada de trabalho dos Assessores Parlamentares cabe destacar o art. 1º, § 5º *Compete aos vereadores oficializar seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e das Comissões Permanentes da Casa*, conforme Portaria nº39/2015.



R.6) É realizado o controle efetivo do ponto, conforme as normas da Portaria nº 39/2015, a partir de janeiro de 2017, após consenso entre o Gestor e os servidores, ficou estabelecido o não pagamento de horas extras, bem como a compensação de horários para adequação da jornada, de acordo com o gestor.

R.7) O Decreto do Poder Executivo de Itapoá nº 1945/2013, de 25 de julho de 2013, trata-se de procedimentos contábeis para adequação às normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN nº 753, de 21 de dezembro de 2012, porém solicito orientações para concluir a elaboração do cronograma. Entrei em contato com empresa de software IPM (programa da folha) para colaborar com a implementação das ações.

R.8) Sobre a manutenção e preservação do arquivo documental, cabe mencionar que os arquivos físicos já existentes neste setor encontram-se arquivados e necessitam ser digitalizados, conforme citado na Lei federal nº12.682 de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, bem como deve-se analisar, em conjunto, a brevidade de adoção do processo digital dos documentos administrativos vindo ao encontro da Resolução 14/2016 desta Casa Legislativa.

R.9 e 10) Enfim, os procedimentos efetuados por esta servidora, responsável pelo setor de Recursos Humanos, foram desenvolvidos de forma clara e objetiva, no esforço de trabalhar da melhor maneira possível e me coloco à disposição, com intuito de aprimorar as atividades desempenhadas por esta servidora.

h) Setor Contábil e Financeiro:

- 1)** Providenciar adequado ambiente para o exercício das atividades pela contadora, bem como do arquivo documental, considerando o ambiente úmido e com pouca ventilação;
- 2)** Concluir o registro dos lançamentos contábeis relativos à reavaliação e depreciação dos bens com fim de solucionar as diferenças nos valores registrados no controle patrimonial e no balanço patrimonial nos sistemas contábeis e evidenciar a real situação patrimonial;
- 3)** Buscar instituir o controle de custos para o controle de gastos nas atividades e melhor planejamento da instituição;
- 4)** Alertar ao gestor a necessidade de se instituir o setor de tesouraria para devida segregação das funções do setor contábil;
- 5)** Efetuar os pagamentos de forma eletrônica nos termos do Decreto Federal nº7.507/2011 e Instrução Normativa IN-TC/SC nº14/2012;
- 6)** Observar as fases da execução orçamentária determinadas na Lei 4.320/64,



observando o prévio empenho e a liquidação com o efetivo recebimento e aceite certificado pelo seu conferente e posterior pagamento em todas as despesas;

7) Evitar, na medida do possível o pagamento de tarifas bancárias e buscar no controle financeiro quanto a atos da tesouraria, controlar o recebimento de faturas de forma tempestivas evitando o pagamento de multas;

8) Buscar efetuar descrição de empenhos com toda clareza possível, com informações pertinentes ao objeto da despesa, mencionando todos os elementos que permitam sua identificação e destinação, como quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade, recibo, modalidade de licitação, contrato, termo aditivo, convênio, número da parcela e outros que se fizerem necessários objetivando facilitar consultas internas, externas do TCE ou dos cidadãos comuns;

9) Buscar junto aos recebedores dos produtos ou fiscais dos serviços, registrar a liquidação averbada às notas fiscais de forma a atestar o recebimento e aceitação do produto ou serviço, para que, somente após esta certificação seja efetuado o pagamento do mesmo, desta forma é indispensável que as informações estejam legíveis e seja possível identificar tanto o agente que liquidou/recebeu o produto ou o serviço, quanto a data em que o fez, observando ainda, no caso de serviços contínuos mensais, a liquidação ao final do mês com a devida prestação até o último dia conforme cada caso;

10) Exigir do setor de compras, que todos os cupons e notas fiscais sejam emitidos em nome da Câmara de Vereadores, condicionando tal fato ao pagamento da despesa;

11) Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;

12) Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

13) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

h.1.) Resposta:

R.1) Em relação ao espaço físico onde se encontra o setor contábil financeiro, faz se



necessário reforma no prédio do Poder Legislativo, pois não há outro espaço para remanejar o setor. Quanto a guarda dos documentos, estes serão devidamente protegidos em arquivos digitalizados, o processo será iniciado em breve.

R.2) Em relação aos registros contábeis necessários para a adequação orçamentária patrimonial, atualizando seus valores à reavaliação dos bens registrados junto ao setor de patrimônio, foi averiguado, por esta contadora, que alguns registros efetuados no setor patrimonial estão incompatíveis com as contas adequadas. Estarei auxiliando a servidora responsável pelo setor patrimonial a corrigir esses lançamentos. Lembrando que o limite máximo para estes procedimentos vence no ano de 2020, conforme PCASP – PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS APLICADOS NO SETOR PÚBLICO. Estando esta Câmara bem adiantada nas execuções dos procedimentos necessários para tanto. E, ainda, em relação a adequação referente aos bens imóveis, estamos no aguardo da decisão judicial para a transferência à Prefeitura do terreno que foi adquirido pela Câmara no ano de 2008.

R.3) O controle de custos, NO MOMENTO, não é obrigatório ao Poder Legislativo, sendo desnecessário adquirir software para isso, pois trará gastos infundados. Contudo, é realizado levantamento financeiro estimativo de todas as despesas inerentes a manutenção desta Casa de Leis, como previsão de gastos com prestação de serviços, materiais de consumo e higiene, diárias, folha de pagamento e seus encargos, com o objetivo de aprimorar uma gestão melhor planejada. Porém, o Diretor Administrativo junto com os setores de compras e contabilidade estão providenciando para o ano de 2018 uma forma de controlar os custos de forma mais efetiva, transparente e eficaz.

R.4) Em relação ao setor de tesouraria, a secretaria geral esta estudando a melhor forma de se instituí-la. Destacando que a função da tesouraria é apenas realizar os pagamentos, os quais não são executados pelo setor contábil financeiro e sim pelo secretaria geral. Informo a mesma colocação que fiz em auditorias anteriores “Por ser esta uma Câmara de porte pequeno, com poucos servidores, a pessoa designada para realizar os pagamentos não faz parte do setor, para se cumprir a segregação de funções. Atualmente o responsável por efetuar os pagamentos é a Secretaria Geral da Casa. Não ferindo a legislação vigente.” Destacando que o setor de tesouraria faz se necessário quando de adiantamentos à servidores e guarda de valores em espécie, o que não se aplica a esta Casa de Leis.

R.5) Em relação ao último apontamento do Controle Interno desta Casa de Leis, referente aos pagamentos, obrigando sua execução de forma eletrônica, usando como base legal o Decreto Federal N ° 7.507/2011 e Instrução Normativa IN – TC Nº14/2012, não encontrei nestas normas vínculo com o apontamento em tela. E, ainda, a maioria dos pagamentos efetuados pela Câmara são de forma eletrônica, casos isolados são efetuados através de cheques



nominais. Não há descumprimento da legislação inerente as despesas públicas, relacionadas com os pagamentos por cheque nominal, visto a própria Lei Nº 4.320/64 a sim o permitir.

I -Esclarecendo que este Decreto trata-se de movimentação de recursos FEDERAIS transferidos a Estados, distrito Federal e Municípios, em decorrência das seguintes Leis:

1- Lei Nº8.080/90, que Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

2- Lei Nº 8.142/90, que Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiro na área da saúde e dá outras providências.

3- Lei Nº 10.880/04, que Institui o Programa de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art.4º da Lei nº9.424/96, e dá outras providências.

4- Lei Nº11.494/07, Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, de que trata o art.60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; altera a Lei nº10.195/01;revoga dispositivos das Leis nº9.424/96,10.880/04 e 10.845/04, e dá outras providências.

5- Lei Nº 11.692/08, Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem, instituído pela Lei nº 11.129/05; altera a Lei nº 10.836/04; revoga dispositivos das Leis nº 9.608/98, 10.748/03, 10.940/05 e 11.180/05, e dá outras providências.

6- Lei Nº 11.947/09, Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.

II- E a Instrução Normativa – TC Nº 14/2012, Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de RECURSOS CONCEDIDOS A QUALQUER TÍTULO e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento. Trata-se de despesas por adiantamento, diárias , subvenções, auxílios e contribuições.

R.6) Sobre as fases de execução orçamentária exigidas na Lei 4.320/64, estas são obedecidas pelo setor contábil financeiro, em relação ao responsável por certificar o aceite de aquisições ou prestações de serviço já foi regularizado esta situação.

R.7) Em relação as tarifas bancárias, esta serão evitadas a partir deste ano de 2018, não serão emitidos cheques de valores superiores a 5 mil reais., e se não for possível a sim o fazer será



descontado do pagamento o valor da tarifa para não trazer prejuízo ao Erário.

R.8) As descrições dos empenhos são sempre claras e transparentes, todas as informações relativas aos itens, contratos, licitações são vinculados aos empenhos e estão bem claros. Em relação as descrições dos históricos, alguns precisam ser mais explícitos e será providenciado a partir de 2018.

R.9) Conforme já mencionado do item f, em relação ao responsável por certificar o aceite de aquisições ou prestações de serviço já foi regularizado esta situação.

R.10) Será instruído ao setor de compras para exigir as notas fiscais nominais a Câmara.

R.11) Em relação a manutenção e preservação do arquivo documental, desde que assumi o setor contábil financeiro em 2012, foi providenciado a organização do mesmo que se encontrava bem desorganizado, em se tratando dos arquivo morto.

R.12) Sobre os fatos apontados nas auditorias, já foram tomadas as medidas para saná-los e o que não houve a possibilidade de ser resolvido foi respondido na auditoria e encaminhado aos superiores, bem como a esta controladoria, para as devidas providências, se necessário for.

i) Departamento Legislativo:

- 1)** Buscar junto ao gestor, adequar a estrutura organizacional em especial para possibilitar a substituição de servidores de férias ou em licença;
- 2)** Disponibilizar o relatório das auditorias aos setores subordinados ao seu departamento;
- 3)** Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica;
- 4)** Buscar junto aos setores subordinados, a conferência de tramitação com o fim de evitar repetição de matéria;
- 5)** Considerando que a equipe de auditores procedeu modificações nos “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, especialmente no quesito quanto ao arquivo e guarda de documentos, cabe orientar quanto ao disposto na lei federal nº8.159/91, que aponta a necessidade de observar a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, observando-se ademais, as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, especialmente os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados. Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, bem assim, dos documentos que resultem na expedição das leis, destacamos a necessidade e recomendamos a



obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica, por meio de pareceres jurídicos e consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, acerca da legalidade de se proceder a substituição do meio físico pelo processo totalmente eletrônico, dos novos documentos públicos, bem como o descarte do antigo arquivo físico com base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

- 6) Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;
- 7) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

i.1.) Resposta:

R.1) Senhor Ex-Presidente, Jonecir Soares, tal situação se faz necessária devido o quadro físico do Setor Legislativo da Câmara Municipal se encontrar com apenas 1 (um) Agente Legislativo, conforme detalhado na Resolução nº 07/2014 e quadro de Cargos de Provimento Efetivo, que segue abaixo. Portanto, para o melhor desempenho do Setor se faz necessária a alteração do número do quadro pessoal e um novo Concurso Público para adequação da demanda do setor. A exemplo, na ausência da servidora Patrícia Carneiro Braz Guera de Souza, a qual se encontra lotada no cargo de Agente Legislativa, conforme o Concurso Público realizado no ano de 2008, não existe outro funcionário(a) lotado no quadro para suprir a demanda junto ao Diretor Legislativo e o Setor de Arquivo, setor este que se encontra lotado com a Servidora Leonice Marli Riskowski, a qual ingressou no quadro de Agente Administrativa I no concurso realizado no ano de 2008, sendo que no mesmo ano ingressaram as servidoras Ana Paula Kogg Stephani, como Agente Administrativa I, hoje lotada no Setor de Recursos Humanos, e a servidora Fernanda Luzia Gutoski Duarte Figueredo como Agente Administrativa I, hoje lotada no Setor de Patrimônio. Como demonstrado, o único cargo que poderia substituir a citada Agente Legislativa seriam as Agentes Administrativas I, conforme atribuições constantes na Resolução 07/2014. Sendo assim, na ausência de servidor do quadro legislativo, fica comprometido o trabalho, sobrecarregando a demanda do trabalho legislativo.

R.2) Tal relatório esta sendo disponibilizado no presente ano, sanando o levantamento realizado durante os períodos de 2015 e 2016.

R.3) Esse Diretor Legislativo realiza seu trabalho com a maior eficiência e dedicação possível, com o conhecimento adquirido pelo tempo de trabalho no setor legislativo bem como com os



cursos de aperfeiçoamento realizados durante o período de 2013 até o presente momento, salientando que a orientação, cooperação e o acompanhamento para o saneamentos dos apontamentos, são realizados periodicamente, conforme as atribuições postas ao cargo pertinente ao Diretor Legislativo conforme a Resolução nº 07/2014.

R.4) Tal conferencia esta sendo realizado periodicamente junto ao Setor de Protocolo, controle documental e a Servidora Fernanda Luzia Gutoski Duarte Figueredo, a qual é responsável pelo armazenamento e tramitação no SAPL(Sistema de Apoio ao Processo Legislativo).

R.5) O processo legislativo digital deu inicio no ano de 2017, conforme a Resolução nº 14/2016, a qual surgiu através do Projeto de Resolução nº 02/2016, projeto este que se encontra nos anais desta Casa, acompanhado de Exposição de Motivos, Parecer Jurídico, fluxograma e Parecer das Comissões Permanentes. Também, após aprovado o Projeto de Proposta a Lei Orgânica nº 10/2016, do Município de Itapoá, o qual alterou os parágrafos 3º e 4º da Lei Orgânica municipal, que passou a vigorar com a seguinte redação: Art. 45. [...] §3º As proposições e documentos do processo legislativo serão apresentadas e tramitarão de forma eletrônica. §4º A Resolução disporá sobre o processo legislativo eletrônico, protocolo e comunicação entre os Poderes Legislativo e Executivo e sobre a assinatura digital das proposições e documentos na Câmara Municipal de Itapoá, este em conformidade com a legislação federal pertinente. Salientando que com a publicação da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, tal legislação federal garante a viabilidade e validade jurídica para os documentos eletrônicos com a assinatura digital e que utilizam o certificado no padrão do ICPBrasil, a qual é utilizada no âmbito legislativo da Câmara Municipal de Itapoá. No mais, quanto ao arquivo de documentos legislativos, a Casa possui todos os arquivos de forma física até o ano de 2016. A partir do ano de 2017, quando se iniciou o “Processo Legislativo Digital”, a Casa conta com o amplo conhecimento do setor de informática, que realiza periodicamente os becaes documentais em HD’s externos, em nuvens da Rede Mundial Eletrônica e também com o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo(SAPL), o qual encontra-se em Brasília em servidores mantidos pelo Senado Federal, sendo assegurado os arquivos eletrônicos do processo legislativo. Quanto ao Processo Digital na esfera administrativa da Casa, não compete a esse Diretor se manifestar, porém, em dúvidas de Vossa Excelência quanto ao processo, sugiro que solicite a manifestação do Tribunal de Contas, conforme levantado na Auditoria Interna.

R.6) Os Levantamentos realizados referentes ao Departamento Legislativo em auditorias passadas foram todas sanadas, com apoio dos demais servidores e da Mesa Diretora.

R.7) Sempre que necessário, foi solucionado os problemas relacionados ao Departamento Legislativo, em conjunto com a Mesa Diretora, Procuradoria Jurídica, Secretaria Geral, Controle



Interno e demais servidores. Saliento que o Departamento Legislativo da Casa trabalha de forma harmonizada com os demais setores para que os apontamentos realizados nos anos anteriores pudessem ser sanados, sempre obedecendo à hierarquia interna da Casa.

j) Setor de Arquivo e Controle Documental:

- 1) Considerando que a equipe de auditores procedeu modificações nos “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, especialmente no quesito quanto ao arquivo e guarda de documentos, cabe orientar quanto ao disposto na lei federal nº8.159/91, que aponta a necessidade de observar a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, observando-se ademais, as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, especialmente os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados. Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, bem assim, dos documentos que resultem na expedição das leis, destacamos a necessidade e recomendamos a obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica, por meio de pareceres jurídicos e consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, acerca da legalidade de se proceder a substituição do meio físico pelo processo totalmente eletrônico, dos novos documentos públicos, bem como o descarte do antigo arquivo físico com base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- 2) Buscar junto ao gestor sanar os problemas que ainda persistirem relacionados ao ambiente de arquivo, para garantir a segurança e integridade dos documentos da Câmara.
- 3) Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

j.1.) Resposta:

R.1) Conforme Resolução 14/2016 que dispõe sobre o processo legislativo e administrativo eletroeletrônico, mas com observância a Lei 12.527/2011 de Acesso a Informação, informo que em relação ao processo legislativo este já está 100% digital desde o ano de 2017, e que os anos anteriores foram digitalizados e mantido um arquivo físico e o arquivo digital, conforme a



Lei 12.682/2012- Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnético; Ainda qualquer documento que seja encaminhado ao protocolo da casa e esteja em arquivo documental é digitalizado e será arquivado nos dois formatos, tanto documental quanto digital.

R.2) Os problemas relacionados ao ambiente de arquivo, estão sendo sanados a fim de garantir a segurança e integridade dos documentos da Câmara.

k) Setor Legislativo:

- 1)** Buscar junto aos superiores hierárquicos, meio de controle para verificação de tramitação evitando a repetição de matéria;
- 2)** Alertar aos superiores hierárquicos a ausência da incorporação dos precedentes regimentais no Regimento Interno Casa;
- 3)** Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 4)** Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;
- 5)** Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com os superiores hierárquicos, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes em que não tiver condições de solucionar de forma individual.

k.1.) Resposta:

R.1) Desde janeiro de 2009 o Setor Legislativo adotou o uso de um Controle de Numeração eletrônico, de maneira a evitar a repetição da matéria: <https://docs.google.com/spread>. Além disso, a partir do ano de 2010 o Setor Legislativo aderiu ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), o qual serve de suporte a todo o processo legislativo: <http://sapl.camaraitapoa.sc.go>

R.2) Tal providência já foi adotada.

R.3) Tal apontamento deverá ser encaminhado ao Setor de Arquivo e Controle Documental, tendo em vista que o Departamento Legislativo possui uma servidora responsável exclusivamente pela manutenção e preservação do arquivo documental do Departamento.

R.4) Acredito que as falhas e irregularidades apontadas nas auditorias anteriores já foram



corrigidas. Porém, solicito que seja especificado sobre quais as irregularidades que ainda não foram solucionadas, caso hajam.

R.5) Tal medida continuará sendo adotada, sempre que for necessário.

I) Procuradoria Jurídica:

- 1)** Alertar ao gestor quanto a necessidade de se alterar a Resolução nº07/2014 tornando o cargo de Procurador Jurídico de provimento por concurso público conforme já alertado em auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- 2)** Proceder o acompanhamento dos processos de interesse do Poder Legislativo, em especial o processo judicial envolvendo o terreno adquirido pela Câmara, processo sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0) que tem como parte o antigo presidente, e
- 3)** Proceder acompanhamento do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- 4)** Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecida no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados;
- 5)** Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

I.1.) Resposta:

R.1 e 3) Inicialmente, cabe destacar que o resultado da Auditoria Interna Operacional referente ao ano de 2017 e objeto de análise dessa mensagem, foi realizado conforme disposto no artigo 8º, Inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 09/2005 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município, e com observância da Resolução nº05/2013, e no resultado da Auditoria Interna realizado pela Comissão, nota-se a ausência desse apontamento como se apresenta nesse item.

Na verdade, a Comissão, que foi regularmente instituída pela Portaria nº 29/2017 e pelo Decreto Legislativo nº 36/2017, questionou ao Procurador se o cargo de Procurador Jurídico está provido, ou não, por servidor efetivo (ANEXO I), e que foi respondido aos Auditores sobre a intensão da Câmara Municipal de melhor estruturar a Procuradoria Jurídica, e seguir a recomendação do Tribunal de Contas de SC, através da criação de um cargo de advogado com provimento efetivo por concurso público. Entretanto, o cargo de Procurador Jurídico



continuará sendo em comissão, dada a necessidade da relação de confiança na assessoria jurídica, especialmente para o regular exercício do cargo de Presidente da Mesa Diretora. Inclusive, nesse mesmo sentido, já foi apresentado resposta da Procuradora Jurídica que antecedeu a este Procurador, no Processo RLA nº 15/00337452 do TCE-SC.

Ainda em análise do RLA nº 15/00337452 do TCE-SC (ANEXO II), nota-se na manifestação dos Auditores Externos (Fls. 11), o seguinte entendimento ao Prejulgado 1911 (Item 4) do TCE-SC, conforme segue:

"O TCE-SC já se pronunciou acerca da matéria em seu Prejulgado 1911, afirmando que a unidade gestora que possuir serviços jurídicos permanentes deve formar quadro próprio de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo para desempenhar tais funções, podendo ser criado cargo em comissão somente para chefiar (assessorar) a estrutura jurídica adequada para o órgão."

Por fim, destaca-se o atestado de regularidade apresentado pela equipe de auditoria interna, conforme o Relatório Final nº 01/2017, de 1º de dezembro de 2017 (ANEXO III), que foi apresentado após inspeção presencial e análise dos achados dos auditores internos em relação à Procuradoria Jurídica (Fls. 8 do Relatório - ANEXO III). Nota-se a observância dos auditores da resposta apresentada ao TCE-SC pela Procuradoria Jurídica que antecedeu a este Procurador.

R.2) Conforme análise dos achados dos auditores internos em relação à Procuradoria Jurídica (Fls. 8 do Relatório - ANEXO III) e Ficha ANEXO I, atesta-se o regular acompanhamento desta Procuradoria Jurídica em todos os Processos Administrativos e Judiciais que envolvam a Câmara Municipal de Itapoá. Em relação ao Processo nº 0000978-66.2008.8.24.0126, nota-se a não participação da Câmara Municipal de Itapoá, uma vez que a ação interessa ao Município de Itapoá.

Destaca-se inclusive que o Réu, o Ex-Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapoá nos anos de 2006 e 2007, Sr. Paulo Alexandre Haponiuk, é representado por sua advogada Dra. Indiamara Lenzi Pedroso, e inclusive no polo passivo da Ação consta o Município de Itapoá, no qual este é representado pela Procuradoria Jurídica do Município. Conforme última movimentação, destaca-se a seguinte sentença publicada no dia 09/01/2018 (ANEXO IV), conforme segue a síntese:

"ISSO POSTO, conheço do recurso e dou integral provimento para determinar o pagamento total do preço ajustado no contrato de fls. 85-87, por parte do Município de Itapoá, relativamente a parcela vencida em 25.6.2008, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), devidamente corrigida pelos índices do INPC/IBGE, apenas. Em seguida, determino que a parte alienante providencie, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento do valor



antes assinalado, sob pena de multa no valor diário de R\$ 1.000,00, a escritura pública de transferência para que, ato contínuo, o ente público, às suas expensas, possa adotar os trâmites necessários à transferência imobiliária na serventia extrajudicial competente, como de ordinário acontece. Publique-se. Registre-se. Intimem-se, inclusive com observância quanto aos documentos de fls. 570-571."

Em relação aos demais processos, todos aguardam tramitação dos demais órgãos.

R.4) Os documentos são preservados, nos termos da legislação vigente. Os documentos produzidos de forma exclusivamente eletrônica, são assinados digitalmente com certificado digital padrão ICP-Brasil, nos termos da legislação federal (Medida Provisória nº 2.200-2/2001 - Art, 10), e nos termos da legislação municipal (Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016; Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI E XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o ART. 165; e Resolução nº 14/2016).

R.5) De modo geral, pelo princípio da legalidade, observa-se a evidente necessidade de correção de irregularidades e falhas.

m) Controlaria Interna:

- 1)** Verificar junto ao gestor, a possibilidade de amplo acesso aos sistemas por conta de usuário, utilizado e necessário para acompanhamento do controle interno dos atos realizados pelos setores de contabilidade, de patrimônio e de compras ou promover o efetivo treinamento para utilização do sistema também para executar outras atividades do controle interno;
- 2)** Disponibilizar uma cópia dos arquivos no servidor da Casa, além do arquivo realizado dos backups realizados por e-mails por sugestão da equipe de auditoria, embora com a implementação do processo eletrônico além dos documentos físicos, os documentos também serão enviados ao setor de protocolo;
- 3)** Buscar junto ao gestor independência e apoio para agir bem como acesso aos documentos necessários no âmbito de suas atribuições;
- 4)** Reforçar junto ao gestor a necessidade de troca do mobiliário da sala;

m.1.) Resposta:

R.1) O Controle Interno utiliza o sistema (software) para acompanhamento dos atos e procedimentos executados pelos demais setores necessários para o desenvolvimento das atividades correlatas, considerando que nem todos os atos podem ser controlados via "Portal Transparência", bem como a tempestividade dos registros, sendo o portal transparência destinado à informações aos cidadãos em geral. Quanto ao lançamento de informações,



houveram muitas dificuldades para o lançamento das mesmas pois o treinamento foi precário com o atendente da IPM interrompendo a todo momento para responder solicitações de outros locais, como o mesmo foi questionado quanto ao treinamento que estava sendo insuficiente o atendente afirmou que enviaria uma apostila para as rotinas necessárias na alimentação do sistema, fato que foi informado ao setor de informática que o servidor da IPM ficou de enviar uma apostila mas o fato não ocorreu. O Sistema é útil principalmente para acompanhamento contábeis e geração de relatórios contábeis e patrimoniais, e para estes fins torna-se necessário. Conforme foi explicado pelo chefe do setor de Informática, por ocasião desta auditoria, pode ser estabelecido acesso ao sistema sem ser necessário a manutenção do “módulo de controle interno”, de forma que, caso o gestor entenda melhor, seja então adotado tal procedimento.

R.2) Todos os documentos produzidos são enviados para outros dois e-mails de forma a possibilitar a recuperação em caso de dano ao computador, além disto os documentos também são salvos em pendrive. Os arquivos são gerados também em PDF sempre.

R.3) O Controle Interno no exercício de 2017 teve apoio e independência parcial, bem assim, o acesso aos documentos não foram constantes em todos os setores. A liberdade em agir dentro de suas atribuições foi parcial, por vezes necessitando da permissão de superiores para as atividades inerentes à função. Acerca das ocorrências, o Controle Interno foi informado após a ocorrência dos fatos, não podendo agir preventivamente. O gestor responde parcialmente as solicitações não tendo recebido “feedbacks” oficiais quanto as atividades exercidas pela controladora que seriam ideais para auxiliar na solução de problemas encontrados a aprimoramento das ações.

R.4) O mobiliários da sala da Controladoria está bastante danificado, existem duas cadeiras que deveriam ter seu revestimento trocado, mas até o momento continuam com revestimento rasgado, o gaveteiro está estufado por conta do dano causado com a água da chuva que entrou na sala no início de 2017, contudo até o momento não houve prejuízo dos trabalhos em virtude deste fato por isto não apensamos resposta negativa. A internet tem oscilações, e as linhas de telefone costuma dar problemas, porém até o momento não houve prejuízo na execução de tarefas no sentido de causar danos.

Observação: Quanto ao que foi questionado pela equipe de auditores nomeados, ainda que, por não serem pertinentes, não tenham sido lançados nos relatos, mas para o bem da transparência, os explicamos:

O check list original da controladoria não questiona a emissão do Termo de Manifestação antes da nomeação, pois conhece da exigência do Tribunal de Contas do Estado para que, tão somente após todos os ritos cumpridos, inclusive com a devida publicação no Diário Oficial, é



que a Controladoria Interna deve atestar a regularidade dos atos, inclusive, atestar que houve a devida publicação no DOM, assim, esclarecemos que tal questão foi inserida posteriormente pela equipe de auditoria, passamos então a responde-la: O Termo de Manifestação é exigência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, neste sentido Informamos tal exigência é para atestar a regularidade dos atos já executados (Controle posterior/subsequente, bem como acontece em relação à prestação de contas anual (feita à posteriori). Portanto, o Termo de Manifestação do Controle Interno obedece à regra emitida pelo TCE/SC e é feita para atestar a regularidade do ato, de forma que todos os procedimentos devem estar concluídos para tal análise, inclusive com a informação da data de publicação no diário oficial (requisito necessário para tornar válido o ato), conforme art. 9º, 10 e 11 e anexos VI e VII da Instrução Normativa nº11/2011 do TCE/SC. Trata-se de procedimento de apoio ao Controle Externo e é por ele regrado.

Para dispor dos subsídios aos questionamentos dos auditores, neste sentido, questionamos e apensamos a resposta do TCE/SC na pessoa do auditor Reinaldo Gomes Ferreira: “Boa tarde. Quanto a nomeação deve ser realizado posteriormente, pois o exame se dará sobre um ato existente. Um forte abraço.”. Do mesmo modo procedemos com a Controladoria Geral do Município, na pessoa da servidora Neide Lupatelli “... *no Art. 10 refere-se ao Anexo VI – Formalização do Processo de Admissão, I – Documentos ralarivo ao ato de Admissão, nomeação ou concurso., item 5- data da publicação do ato de nomeação conforme legislação pertinente. **Portanto tem que estar publicada.***” (Grifo nosso)

Anexamos os e-mails na íntegra para maior clareza e transparência.

Sendo estes os apontamentos em relação aos atos praticados frente ao cargo de Controladora Interna do Poder Legislativo de Itapoá, salientamos que temos buscado sempre exercer nossas atividades com responsabilidade e zelo. Buscamos sempre orientar, sugerir, corrigir com respeito a legalidade e aos princípios que regem a administração pública, bem assim, alertando previamente na medida em que temos conhecimento dos planos e planejamentos da Casas.

III – Recomendações ao gestor

Atentar para os apontamentos de todos os departamentos e setores, identificando ações que são de responsabilidade do gestor para seu devido saneamento e regularização;

Observar a necessidade de controle de tramitação de normas com a finalidade de evitar a repetição de matéria;



Considerando que a equipe de auditores procedeu modificações nos “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, especialmente no quesito quanto ao arquivo e guarda de documentos, cabe orientar quanto ao disposto na lei federal nº8.159/91, que aponta a necessidade de observar a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, observando-se ademais, as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, especialmente os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados. Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, bem assim, dos documentos que resultem na expedição das leis, destacamos a necessidade e recomendamos a obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica, por meio de pareceres jurídicos e consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, acerca da legalidade de se proceder a substituição do meio físico pelo processo totalmente eletrônico, dos novos documentos públicos, bem como o descarte do antigo arquivo físico com base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

Proceder o acompanhamento dos processos de interesse do Poder Legislativo, em especial o processo judicial envolvendo o terreno adquirido pela Câmara, processo sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0) que tem como parte o antigo presidente;

Proceder acompanhamento do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

Adequar a estrutura organizacional em especial para possibilitar a substituição de servidores de férias ou em licença;

Planejar junto à secretária geral, à chefe do setor contábil e financeiro, à chefe do setor de compras e almoxarifado, bem como ao setor ou departamento solicitante, a aquisição de bens ou serviços com observância da lei de licitações;

Observar a lei nº8666/93, realizando a compra de uniformes para os servidores e a aquisição de serviços de internet, entre outros que não se enquadrem à dispensa ou à inexigibilidade, por meio de processo licitatório adequado;

Incentivar a capacitação do servidor em consonância com as suas atribuições e responsabilidades, observando a aplicação dos cursos entre outros, nas atividades que o mesmo desenvolve ou pode desenvolver de acordo com o cargo concursado ou a chefia e assessoramento de sua responsabilidade;

Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações inter setoriais;



Buscar, de forma oficial, solicitar o estudo em conjunto com a secretaria geral, os departamentos e setores subordinados, com a procuradoria jurídica e com a controladoria interna, conforme cada caso, para a solução do que foi apontado nas auditorias, ou nos fatos supervenientes na busca da melhor resolução dos problemas e conflitos;

Determinar ao Departamento Legislativo e Chefe do Setor Legislativo, a conferência da implementação das emendas aos projetos de leis aprovadas em Plenário, para que de fato seja certificado que compõem o texto final da norma sancionada ou promulgada;

Estudar e analisar o contrato de terceirização de mão de obra para um posto de serviço de limpeza do prédio da Câmara, considerando-se os valores pagos estabelecidos no contrato em relação à um posto de serviço apenas, e

Dar conhecimento aos diretores de departamentos e aos servidores responsáveis quanto aos resultados das auditorias no que tange às suas responsabilidades e competências, determinando o seus ajustes.

III a) - Recomendações recorrentes

Apesar dos esforços dispendidos nas auditorias apontando as falhas e irregularidades, notamos algumas recorrentes e por isso merecem adequada atenção dos gestores. Nesta seara, relacionamos as que por relevância merecem novo destaque, sendo as seguintes recomendações:

Adequar a estrutura física e especialmente funcional com a quantidade adequada de servidores de forma a atender as necessidades e corresponder as competências e responsabilidades inerentes as atividades do Poder Legislativo Municipal.

Estabelecer o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares.

Adequar o quantitativo de servidores providos em comissão, em relação aos concursados, com respeito ao limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

Prover o cargo de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa por concurso.

Instituir o setor de tesouraria ou financeiro para a devida segregação das funções do setor contábil.

Criar plano de solução dos problemas de comunicação na rede telefônica e de internet.

Determinar ao setor de compras e almoxarifado instituição do pedido de materiais por requisição, de modo a melhorar o controle.

Determinar ao setor de patrimônio o controle do bem imóvel cujo processo judicial está sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0), adquirido pela Câmara,



bem como, promover o controle do bem cedido pela Prefeitura à Câmara onde atualmente localiza-se a sua sede.

Determinar aos setores contábeis e de patrimônio, sanar diferenças que ainda restaram nos registros do controle patrimonial em relação ao contábil.

Avaliar o cumprimento dos mandamentos da lei federal de acesso à informação nº12.527/2011, no que tange ao cumprimento da instituição do Serviço de Informação ao Cidadão, também chamado de transparência passiva a ser exercido pelo poder público.

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica nos termos do Decreto Federal nº7.507/2011 e Instrução Normativa IN-TC/SC nº14/2012;

Providenciar adequado ambiente para o exercício das atividades pela contadora, bem como do arquivo documental, considerando o ambiente úmido e com pouca ventilação;

Instituir o setor financeiro ou de tesouraria para devida segregação das funções do setor contábil;

Buscar em conjunto com os vereadores verificar o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares;

Autorizar oficialmente as jornadas extraordinárias e os abonos das ausências e antecipações de saída;

Determinar aos agentes políticos a entrega das declarações de bens anualmente e/ou outros documentos que por ventura estiverem faltando no setor de recursos humanos;

Observar o planejamento vinculado no PPA e LDO quanto as metas e/ou, quanto a investimentos em bens patrimoniais;

Promover o controle do bem cedido à Câmara onde atualmente localiza-se a sua sede, buscando obter junto à prefeitura, as documentações necessárias aos seus registros e controle, cadastrando-os no software de controle patrimonial como bem cedido. Além disto, por tratar-se de bem público vinculado à propriedade da prefeitura porém cedido à Câmara, proceder os registros quanto às condições físicas e necessidade de manutenção do bem, reportando-as à prefeitura, pois o fato deste imóvel estar em nome do município, não exime a responsabilidade de controle da Câmara por seu gestor e do responsável do setor de patrimônio acerca do bem imóvel cedido para seu uso.

IV - Avaliação conclusiva das auditorias internas

Apesar das solicitações das respostas à recomendações, nem todos os setores apresentaram as justificativas acerca das falhas ou irregularidades pendentes. Importa compreender que, nem todas as falhas e irregularidades provém das ações dos servidores,



sendo que algumas delas são resultantes das ações discricionárias do gestor na sua tomada de decisões. Assim, no que tange às questões apontadas em auditorias relativas ao número excessivo de servidores nomeados em comissão, e quanto a manutenção dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa em comissão, entendemos que seria mais prudente, após as devidas análises jurídica e contábil, proceder a alteração do quadro, tornando estes dois cargos providos por concurso público conforme recomendação, bem assim, a necessidade de segregar as funções do setor contábil e financeiro com a adequação do quadro funcional efetivo para atendimento das necessidades da Casa, considerando as sugestões da Secretária Geral no sentido de prover mais um cargo de contador para (20) vinte horas semanais, sanando o problema de segregação de funções, além de possibilitar a substituição da contadora quando esta se ausentar por motivo de férias, licenças, entre outros.

A Controladoria Interna reforçou o pedido do ano anterior quanto à alteração da norma relativa à transparência passiva, com a instituição do protocolo eletrônico nos termos da Resolução nº14/2016, notamos que a norma veio ao encontro das necessidades da Câmara, implementando medidas eficazes e de grandes melhorias nos processos e procedimentos internos assim que estiverem completamente implantadas. Contudo, tememos que ainda assim, a norma deixe a desejar no quesito da transparência passiva, pois, embora tenha facilitado o acesso em alguns casos, desobrigou a instituição do Serviço de Informação ao Cidadão na forma regulada pela Resolução nº12/2015, excluído também a obrigatoriedade da criação do banner que facilitaria aos cidadãos encontrar o local para efetuar o seu pedido de informação já padronizado a nível federal, o que de nosso ponto de vista, pelo tempo e quantidade de órgãos que o utilizam, já educou o cidadão a buscar seu atendimento a partir deste link no banner.

Notadamente a realização das auditorias internas tem contribuído para o desenvolvimento das atividades de forma mais eficaz, ao identificar falhas e irregularidades e com as recomendações da Controladoria Interna da Câmara quando de suas implementações. Os trabalhos executados pelos servidores obtiveram melhora significativa na solução dos problemas e na eficiência destes no desempenho de suas funções. As recomendações que dependiam exclusivamente da ação dos servidores, em sua grande maioria foram acatadas e as falhas sanadas. Isto demonstra empenho dispendido pelos servidores na busca da excelência das suas atividades, visto que em alguns setores já não há mais irregularidades, e pouquíssimas falhas operacionais que na sua maioria já foram corrigidas. Contudo, resta registrar que infelizmente ainda existem algumas medidas que devem ser tomadas para corrigir alguns apontamentos, à exemplo da ausência de licitação para a aquisição dos uniformes e para contratação de serviço de internet. Bem assim, também algumas falhas ainda persistem,



porém algumas destas encontram-se em fase de adequação, como é o caso do controle do imóvel *sob júdice*, que necessita ter os devidos registros lançados na contabilidade e no setor de controle patrimonial, e ainda, o controle de jornadas dos assessores parlamentares e o provimento por concurso público dos cargos de procurador jurídico e do assessor de imprensa, da solução das diferenças patrimoniais intersistemas, entre outros.

V - Recomendações pendentes e justificativas

Apesar dos esforços, algumas recomendações de maior importância aguardam provimento, como é o caso da orientação quanto ao percentual dos servidores providos por cargo efetivo, em relação aos concursados que aguardam, bem como a orientação para provimento do cargo de procurador jurídico por meio de concurso público, que aguardam decisão final de recurso impetrado pela Presidência da Casa junto ao Tribunal de Contas do Estado, com protocolo nº 15080/2015, encaminhando Justificativas referente ao processo nº RLA-1500337452. Quanto à recomendação de adequação do espaço físico de trabalho e de arquivo, segregação de funções do setor contábil financeiro e da estrutura administrativa da Câmara, sua implementação depende de recursos financeiros dos quais o órgão não dispunha no momento. Pagamento eletrônico que ainda dependem de ajustes junto ao banco, bem como dos fornecedores. A implementação de requisição para solicitação de materiais foi orientada à servidora. A diferença patrimonial foi apurada considerando que a mesma foi gerada com a depreciação de bens, restando apenas o seu lançamento ser efetuado na contabilidade, restando, segundo as responsáveis dos setores de patrimônio e da contabilidade, a necessidade de lançar os valores no sistema de controle patrimonial. A implantação do Serviço de Informação ao Cidadão deixou de ser instituída tendo em vista a revogação da Resolução nº12/2015 que a criou, pela Resolução nº14/2016. E por fim, a prestação de assessoria dos assessores parlamentares ao departamento legislativo e ao setor legislativo tem sido implementada com orientados pelos servidores responsáveis tendo demonstrado resultados adequados e de forma satisfatória progressiva.

4 - ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

Legislar, fiscalizar e auto administrar-se

A Câmara de Vereadores, no seu dever de legislar, fiscalizar e auto administrar-se, realizou, de acordo com o Diretor Administrativo, as seguintes atividades:



Relatório Anual do Setor Legislativo (Janeiro-Dezembro 2017)

41	Sessões Ordinárias
09	Sessões Extraordinária
180	Indicações
69	Requerimentos
22	Moções
35	Portaria
51	Decretos
00	Projetos de Lei de Iniciativa Popular
67	Projetos de Lei Ordinária do Executivo
22	Projetos de Lei Ordinária de Legislativo
15	Projetos de Lei Complementar
00	Projetos de Lei Substitutivo
01	Projetos de Resolução
00	Projetos de Decreto
01	Resoluções
06	Audiências Públicas Prefeitura
04	Audiências Pública Legislativo
00	Vetos deliberados pelo Plenário
00	Denúncias ao Departamento Legislativo
00	Aprovação de Contas do Executivo

No ano de 2017, de acordo com o Diretor Administrativo, não houveram denúncias de nenhuma espécie pelo setor legislativo. Entre janeiro a dezembro de 2017, foram realizadas reuniões das comissões e encaminhados ofícios, solicitando informações, alterações em projetos, encaminhamento de novos projetos, visitas a Assembleia Legislativa bem como ao Senado Federal na busca de resolução dos problemas que tramitavam na Casa. Não foram julgadas contas do município durante o exercício de 2017.

Além disso, a Câmara de Vereadores, realizou as seguinte audiências públicas:

22/02/17- Audiência Pública do relatório de Gestão Fiscal ao 3º Quadrimestre da Prefeitura de Itapoá

12/04/17- Prefeitura Municipal para apresentação do PPA- Plano Plurianual para o exercício de 2018-2021

31/05/17- Audiência Pública do 1º Quadrimestre- Prefeitura Municipal de Itapoá

07/06/17 - Audiência Pública PPA para o período de 2018 a 2021- Câmara Municipal

13/07/17- Audiência Pública do Executivo referente LDO para 2018-Prefeitura



16/08/17- Audiência Pública LDO para 2018- Câmara Municipal
13/09/17 - Audiência Pública para apresentação Lei Orçamentária 2018- Prefeitura
28/09/17 - Audiência Pública Relatório Gestão Fiscal 2º Quadrimestre
17/10/17- Audiência Pública- Conselho Municipal de Educação
22/11/17 - Audiência Pública LOA para 2018-Câmara Municipal

5 - CONSIDERAÇÕES DO GESTOR

No exercício das atividades inerentes a administração da Câmara, os atos administrativos têm sido executados com o devido cuidado e sempre em consulta à Procuradoria Jurídica, e em boa parte das decisões o gestor buscou decidir em colegiado junto dos demais membros da Mesa Diretora, bem como, quando se tratou de assuntos de interesse dos servidores para atos que repercutissem nas suas atividades, os mesmos foram consultados. Buscou-se gerir os trabalhos e encontrar soluções para os problemas encontrados, da melhor forma possível, e sempre avaliando o custo-benefício, repercussão e consequências para buscar sempre melhores resultados.

5.1 – Problemas na infraestrutura da sede da Câmara por falta de manutenção

Logo ao assumir o cargo, este gestor encontrou a sede da Câmara Municipal de Itapoá com diversos problemas físicos, tendo tomado medidas para soluções emergenciais, tais como conserto do telhado resolvendo problema de infiltrações de grande porte com perda de documentos e equipamentos eletrônicos e mobiliário, quando, em virtude destas perdas foram adquiridos novos equipamentos e mobiliário com o fim de reposição. Logo nos primeiros dias de gestão, a Câmara foi inundada, conforme fotos publicadas inclusive no site da Câmara – link <http://www.camaraitapoa.sc.gov.br/noticias/382-nota-de-esclarecimento-situacao-da-sede-da-camara-municipal-de-itapoa.html>

O problema da inundação ocorreu em virtude das fortes chuvas que assolaram o município de Itapoá no mês de janeiro de 2017, associado à falta de manutenção e limpeza das calhas e do telhado. Diversos documentos foram afetados e perdidos, e graças à prestatividade dos servidores, conseguimos minimizar da melhor



forma possível o problema, com a preservação dos documentos e equipamentos realizada pelos servidores em regime de mutirão.

5.2 Medidas adotadas para correção dos apontamentos da Auditoria Operacional e Controladoria Interna

Quanto aos apontamentos de auditoria e controladoria interna, os mesmos foram analisados, encaminhados as áreas específicas e posteriormente, por meio do Controle Interno da Casa, foi encaminhado ao novo gestor, dando ciência das ações necessárias para a implementação das soluções.

Em relação ao apontamento do Controle Interno relativo aos documentos por conta da implantação do sistema administrativo 100% digital, destaca-se que a manutenção e preservação do arquivo documental de todos os departamentos e setores é mantida, e não há qualquer indício e/ou apontamento contrário a essa prática. Os documentos estão catalogados e armazenados no acervo documental da Casa, e também estão em processo de digitalização. No mais, conforme amplamente divulgado no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, iniciamos no ano de 2017, o processo legislativo digital. Nesse caso, a legislação federal citada no apontamento, remete aos municípios a prerrogativa de promover a legislação sobre a preservação do acervo documentos ([Lei 8.159/91 - Art. 21](#)). E mais recentemente, a [Lei 12.682/2012](#), estabeleceu a legalidade e a forma prescrita em Lei, para a realização da digitalização de documentos públicos, com o padrão ICP-Brasil. É importante destacar que os documentos produzidos eletronicamente não são físicos, e sim exclusivamente eletrônicos, assinados digitalmente com certificado digital padrão ICP-Brasil, nos termos da legislação federal ([Medida Provisória nº 2.200-2/2001 - Art. 10](#)), e nos termos da legislação municipal ([Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016](#); Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI E XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o ART. 165; e Resolução nº 14/2016). Não há qualquer digitalização de documento. A produção, tramitação e armazenamento atual dos documentos do processo legislativo acontece exclusivamente de forma eletrônica, nos termos da legislação citada acima. Oportunamente, o Setor de Informática iniciará o processo administrativo digital, de



maneira a aumentar a confiabilidade, integridade e autenticidade dos documentos assinados digitalmente com o padrão ICP-Brasil, e nos termos da Resolução nº 14/2016. Esse próprio relatório de gestão é assinado digitalmente, conforme orientação da Instrução Normativa nº 20/2015 do TCE-SC, o que demonstra que o respeitável órgão de controle externo não apenas conhece essa prática tecnológica, como incentiva aos demais órgãos e Câmaras Municipais em adotarem essa prática sustentável e que garante maior autenticidade, integridade, disponibilidade e segurança jurídica dos documentos.

O Projeto pioneiro da Câmara Municipal de Itapoá já foi reconhecido como um caso de sucesso, ao eliminar completamente a utilização de papel e instituir o Processo Legislativo 100% Eletrônico, por meio de assinatura digital dos arquivos no padrão ICP-Brasil. Diversas Câmaras Municipais demonstraram interesses na solução tecnológica, o que poderá gerar um efeito contagiante do projeto de Itapoá. Câmaras dos Estados do Rio Grande do Sul, Paraná, São Paulo, Minas Gerais, Pernambuco e Pará estão em contato com esta Casa, para obter referência nos procedimentos tecnológicos adotados, e a dinâmica para a coleta das assinaturas digitais de todos os 9 (nove) vereadores.

O servidor Francisco Xavier Soares Filho é destaque em evento nacional do Poder Legislativo, no Senado Federal, em encontro denominado EnGitec, que aconteceu nos dias 16 e 17 de novembro, em Brasília-DF. "Quero agradecer o apoio da Mesa Diretora, dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal de Itapoá, especialmente aos servidores do Departamento Legislativo (Fernanda Luzia Gutoski Duarte Figueredo, Leonice Marli Riskowski, Patrícia Carneiro Braz Guerra de Souza e Rafael Eduardo de Oliveira). Essa conquista é o resultado de um esforço conjunto, e da vontade de cada servidor e vereador em desburocratizar o serviço público municipal e ao mesmo tempo torná-lo mais eficiente, e sempre com observância dos princípios da legalidade e da publicidade. Esse projeto é uma conquista de cada munícipe e contribuinte de Itapoá, que poderá acessar o processo legislativo municipal diretamente do site da Casa, a qualquer hora, em qualquer lugar, e sem precisar da intervenção de qualquer pessoa. Estamos disponibilizando todos os documentos originais, com fé pública, para consulta e/ou download no site da Câmara. Por isso resolvemos chamar o projeto de "Processo Legislativo 100% Eletrônico", comenta o servidor Francisco Xavier



Soares Filho em entrevista para o site do Senado Federal – Interlegis.

Uma importante reportagem do Senado Federal e escrita pela jornalista Letícia Almeida Borges, foi publicada no dia 17/11/2017:

[Câmara catarinense acaba com papel no processo legislativo com SAPL](#)

"Cases" com produtos Interlegis, tecnologia, marco civil foram alguns dos temas do segundo dia do EnGITEC

O segundo dia de palestras e debates do 9º Encontro Nacional do Grupo Interlegis de Tecnologia (EnGITEC) reservou espaço para a apresentação de alguns casos de sucesso na utilização das ferramentas tecnológicas como o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, além de discussões técnicas sobre soluções de dados abertos e automatização, entre outros.

A pequena cidade de Itapoá, em Santa Catarina, com cerca de 25 mil habitantes, é hoje um case de sucesso. A sua Câmara, desde o início deste ano, não usa mais papel para nenhuma etapa do processo legislativo. Está tudo 100% digitalizado, inclusive a certificação, necessária para garantir a legalidade dos documentos. Quem contou toda a evolução do caso foi Francisco Xavier Soares Filho, que teve – na direção da Câmara e também na plateia do Encontro – o apoio do presidente da casa, Jonecir Soares.

Da área de TI, mas com experiência em outros setores, Francisco Xavier disse que o processo começou ainda em 2012, quando a Câmara implantou o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), depois que ele participou do 5º EnGITEC. Desde então, foi um árduo trabalho, que passou pela digitalização de documentos, mudanças no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal, adesão ao Certificado Digital Padrão, entre várias outras etapas. No final, tem-se que a população pode assistir às sessões por meio de data-show, enquanto os vereadores apenas pelos computadores.

Segundo ele, ganha o cidadão, que tem tudo à sua mão, com o documento original; e a Câmara, mais praticidade, menos deslocamentos entre, por exemplo, o Executivo e o



Legislativo (tudo é encaminhado por meio eletrônico), mais transparência, economia não apenas de papel, mas com trabalho remoto, confiabilidade e segurança nas ações, maior organização, preservação do acervo. A intenção, segundo Francisco Xavier é, no futuro, replicar este processo também na área administrativa.

Dando continuidade aos apontamentos do Controle Interno, em relação à segregação das funções do setor contábil e financeiro, bem como do Assessor Jurídico e Assessor de Imprensa, já em conversa com o novo gestor, sugerimos o estudo para a adequação da estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal, no sentido de se promover novo concurso público recompondo o quadro funcional que já está bastante defasado em virtude de desligamentos de servidores efetivos em exercícios anteriores, e ajustando os cargos às necessidades deste Poder, e considerando a orientação do Procurador Jurídico da Casa, em sua resposta ao Controle Interno.

Quanto ao controle patrimonial do imóvel cedido pela Prefeitura Municipal à Câmara de Vereadores, já foi solicitado à servidora chefe do setor de patrimônio, que providencie a documentação necessária junto à Prefeitura para os devidos registros e controles.

Ainda quanto à diferença de saldo no sistema de controle patrimonial e no sistema contábil, as duas servidoras chefes dos setores competentes estão procedendo o levantamento dos valores para a devida regularização.

Acerca do terreno adquirido pela Câmara em exercícios passados, o mesmo está sendo acompanhado, e, considerando-se que o mesmo se encontra sob juízo, e que a Câmara não é parte do processo, conforme explicado pelo Procurador Jurídico da Casa, há que se aguardar a expedição da devida sentença pelo juízo competente, para a reversão desse bem ao Município de Itapoá.

Em relação ao controle de jornada dos assessores parlamentares, o mesmo, por força da norma jurídica, fica ao critério do cargo do vereador a que o referido gestor está vinculado.

Quanto aos demais apontamentos da Controladora Interna, foram todos encaminhados aos chefes responsáveis de cada Setor, bem como, aos seus superiores hierárquicos para que sejam tomadas as devidas providências. Ademais, todos os apontamentos foram encaminhados ao novo gestor para o devido conhecimento, tendo



em conta que em 19 de janeiro de 2018 transferimos a gestão para o então vice-presidente, vereador José Antônio Stoklosa.

5.3 Desempenho administrativo da gestão da Casa no ano de 2017

Ao assumirmos a Mesa Diretora desta Câmara, tendo em vista a Resolução aprovada no final da gestão anterior, que constituiu o Novo Regimento Interno da Casa. Colocamos em prática o que determinou a norma, instituindo o projeto 100% digital do processo legislativo, tomando medidas necessárias para o andamento do processo. Em virtude do sucesso obtido com esta implantação, fomos convidados para [apresentar o projeto no evento nacional “Interlegis” do Senado Federal](#), obtendo grande êxito e aprovação de modo geral do projeto inovador instalado na Câmara de Vereadores de Itapoá/SC, servindo de referência e modelo, inclusive para Câmara Municipais de grandes cidades. Estas medidas adotadas, além de dar maior transparência e agilidade aos atos legislativos, rendeu considerável economia em virtude da não necessidade de impressão, o que gerava elevado custo com insumos tais como papel, toner além de manutenção com equipamentos.

As atividades fiscalizadoras foram exercidas por todos os vereadores. Embora as contas de 2015 do município de Itapoá tenham sido apresentadas ao Plenário e encaminhado aos setores competentes via e-mail, porém não foram discutidas nas comissões e nem votadas pelo Plenário deste Poder, e também não houve expressa manifestação das contas pela Controladoria Interna. Essa situação será corrigido pelo atual presidente tão logo se iniciem os trabalhos com a abertura do período legislativo em fevereiro de 2018. De todo modo, os vereadores exerceram a atividade fiscalizadora analisando os atos do Poder Executivo durante todo o exercício, solicitando informações, documentos e esclarecimentos ao Prefeito, aos Secretários e aos seus subordinados.

Ao legislar, dirigiu os trabalhos legislativos e sempre sob a soberania do Plenário, as matérias foram votadas com vistas ao bom desenvolvimento da cidade e atendimento aos interesses públicos. Todos os partidos tiveram representatividade nos debates e as votações entre os pares demonstraram o respeito pela democracia e a busca em elevar sua importância. A Casa sempre esteve à disposição do público para



atendimento ao cidadão com respeito e dedicação.

Outro ponto que merece destaque é o resultado da Auditoria Interna Operacional, realizada em novembro de 2017, referente ao período de novembro de 2016 até outubro de 2017, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá-SC, em que demonstrou por uma equipe de servidores efetivos, o compromisso dessa gestão como o adequado andamento dos trabalhos administrativos.

5.3.1 Resultados da Auditoria Interna Operacional

A equipe de auditoria interna no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, para o exercício de 2017, constituída pela Portaria nº 29/2017, de 20 de outubro de 2017, composta pelos servidores efetivos ANA PAULA KOGG STEPHANI, LEONICE MARLI RISKOWSKI e FRANCISCO XAVIER SOARES FILHO, todos nomeados pelo Presidente da Mesa Diretora Vereador JONECIR SOARES, e em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Decreto Legislativo nº 36/2017, de 20 de outubro de 2017, apresentou os resultados da Auditoria Interna, conforme segue.

A auditoria realizou a análise de todas as fichas de verificação de controle, que foram entregues pela Controladora Interna da Casa. Essa ficha serviu de balizador para os trabalhos da Comissão de Auditoria, que também realizou adequações e inclusões necessárias para um maior detalhamento da auditoria, com respaldo no princípio da eficiente administrativa.

Foram auditados os setores que compõem os Departamentos Administrativo e Legislativo, Procuradoria Jurídica e Controle Interno, abrangendo as áreas de planejamento de gastos, receita e despesa orçamentárias, lançamentos contábeis, preservação de documentos contábeis, atos de pessoal, Patrimônio (bens móveis e imóveis, reavaliação e depreciação patrimonial, controles operacionais), Licitações e Contratos, Almoxarifado e Compras, Informática (manutenção e preservação do patrimônio de informática, integração dos softwares, softwares – legalidade, softwares – atendimento as necessidades, divulgação e publicidade – Portal Transparência e Acesso a Informação), Procuradoria Jurídica (causas judiciais, contestações, emissão de pareceres, respostas ao Ministério Público e demais órgãos caso tenham ocorrido), Protocolo (documental, arquivo, publicidade), Trâmites



Legislativos (legalidade, constitucionalidade, formalidade e legitimidade, atestados com pareceres jurídicos; respeito aos prazos legais dos trâmites, especialmente de aprovação, veto e sanção; observação das normas; repetição de matéria no mesmo período legislativo, realização de audiências públicas) e Análise dos Atos e Resultados dos trabalhos realizados pela Controladoria Interna.

De forma geral, a equipe de auditoria notou um forte compromisso com o desempenho eficiente e com a observância do princípio da legalidade nas atividades de todos os setores da Casa. Há pequenas adequações necessárias, que foram identificadas, mas que já estão em processo inicial de correção.

Durante a auditoria, foram obtidos documentos pertinentes e outras informações complementares. As análises foram feitas por amostragem, conforme documentos de trabalho e os resultados estão descritos no presente relatório, especialmente nos anexos das Fichas de Verificação de Controle de cada departamento e setor da Casa.

Desse modo, além da verificação quanto à confirmação da existência dos documentos físicos e/ou eletrônico com assinatura digital padrão ICP-Brasil, a auditoria compreendeu a análise dos controles mantidos em todos os setores.

Na análise, foram utilizados *check list* propostos pela Controladoria Interna e adaptados pela Comissão, de maneira a garantir maior eficiência dos trabalhos. A Comissão realizou entrevistas com os servidores que atuam nas áreas de abrangência, verificação de registros, arquivos e documentos por amostragem e outras evidências consubstanciadas.

Processo Legislativo 100% eletrônico, com assinatura digital padrão ICP-Brasil

O ponto mais relevante e identificado como bem-sucedido nos trabalhos da Comissão de Auditoria 2017, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, foi o término da implantação do processo legislativo 100% digital, com os documentos assinados de forma eletrônica com certificados digitais padrão ICP-Brasil. Trata-se de uma importante conquista institucional. Inclusive, [servidores da Câmara participaram de um evento nacional como um case de sucesso](#), no Senado Federal, em Brasília-DF, no dia 17 de novembro de 2017, com o compartilhamento dessa importante inovação



tecnológica para as demais Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas participantes do evento do 9º ENGITEC.

O processo legislativo 100% digital foi implantado por uma [Emenda à Lei Orgânica de Itapoá nº 10/2016](#), e regulamentado pela [Resolução nº 14/2016](#). É uma conquista e o resultado e compromisso de cada servidor e vereador deste Poder, na busca por desburocratizar o serviço público municipal e ao mesmo tempo torná-lo mais eficiente, e sempre com observância dos princípios da legalidade e da publicidade. Na percepção dos auditores, esse projeto é uma conquista de cada munícipe e contribuinte de Itapoá, que poderá acessar o processo legislativo municipal diretamente do site da Casa, a qualquer hora, em qualquer lugar, e sem precisar da intervenção de qualquer pessoa.

Atualmente, o site institucional da [Casa está disponibilizando todos os documentos originais](#), com fé pública, para consulta e/ou download no site da Câmara, e existe a garantia legal (Resolução nº 14/2016), que determina à Mesa Diretora, para garantir a manutenção da disponibilização dos documentos originais, de forma pormenorizada, conforme os procedimentos e mapeamento dos processos definidos da Resolução nº 14/2016, do Processo Legislativo 100% Eletrônico.



Conforme o Art. 39, XXIX do [RI](#).

Além disso, todas as Leis Municipais, Regimento Interno, Lei Orgânica, Portarias, Resoluções, Decretos e demais publicações que compõem o Ordenamento Jurídico em nível Municipal, estão todas publicadas e disponíveis na Internet, no site oficial da Casa, conforme link abaixo:



Conforme o Art. 46, X do [RI](#).



Conforme análise da Comissão de Auditoria, as pautas das reuniões da Câmara estão sendo regularmente divulgadas com 48h de antecedência, de maneira a garantir o princípio da publicidade, e com observância do Art. 152, § 1º, do Regimento Interno da Casa, conforme consta no link abaixo:



Conforme o Art. 152, § 1º, do [RI](#).

Licitações e Contratos Administrativos

Os processos licitatórios estão, de maneira permanente, disponíveis para consulta na Internet. A Câmara Municipal divulga o extrato do Processo Licitatório, e os documentos completos do Edital, Planilha resumida com os resultados, Atas, Recursos, Despachos Homologatórios, Contratos e os respectivos Termos Aditivos, conforme link abaixo:



Conforme o [Decreto nº 24/2013](#).

Outro ponto que merece destaque diz respeito aos softwares de Gestão Pública, contratados pelo [Processo Licitatório nº 06/2014 – Pregão nº 01/2014](#) (empresa terceirizada IPM Informática), e que estão em pleno funcionamento, de maneira a garantir a integração informacional da contabilidade, recursos humanos, compras, licitações, controladoria, patrimônio, portal da transparência, entre outros.

Nesse ponto, foi identificado a não utilização do software de gestão pública pelo Controle Interno da Casa, e para um eventual pagamento desnecessário de mensalidade para a licença desse módulo. Conforme análise dos relatórios de acesso ao sistema, bem como na confrontação com a própria Ficha da Verificação do Controle Interno, nota-se a não utilização regular do sistema.

Atualmente, conforme o [Termo Aditivo nº 03/2017](#), ao [Contrato](#)



Administrativo nº 03/2014, o valor da licença do módulo de Controle Interno custa anualmente R\$ 2.651,28. Com sugestão, esse valor poderá ser eliminado, caso a servidora responsável pelo Controle Interno e o Presidente entenderem pela desnecessidade do serviço. No mais, destaca-se a possibilidade do Controle Interno ter acesso (conta de usuário), para acessar todos os módulos e informações disponíveis para cada departamento e setores da Casa, e da desnecessidade de um software específico para essa finalidade. Por fim, a Controladora apresentou uma explanação pela não utilização, conforme consta na Ficha de Avaliação do Controle Interno (ANEXO).

Para concluir, destaca-se a terceirização no serviço público de limpeza e higienização, que foi devidamente contratado por processo licitatório em Pregão Presencial nº 01/2016, e que tem se mostrado mais eficiente e economicamente mais vantajoso para a Câmara Municipal de Itapoá. Em função da dimensão da sede da Câmara, o processo licitatório contemplou apenas 1 (um) posto de trabalho. A Casa mantém a fiscalização eficiente do Contrato Administrativo nº 03/2016, e faz as verificações legais necessárias para o andamento dos serviços, com o zelo para evitar vincular o colaborador terceirizado como relação de trabalho para a Câmara Municipal.

A terceirização é uma prática moderna e incentivada na Nova Administração Pública, uma vez que se constitui na transferência de atividade-meio (não essenciais) do ente público para os profissionais contratados para a execução das mesmas. É a garantia para que o Poder Legislativo de Itapoá concentre suas energias nas atividades fins, ou seja, na prestação de serviços legislativos, no ordenamento jurídico municipal e na fiscalização do Poder Executivo.

Tecnologia e Transparência das Informações

Observa-se a utilização de bases de dados em sistemas de informação que facilitam e garantem maior segurança no acervo informacional da Casa, além de permitir a geração de relatórios em diversos formatos, backups redundantes em data center profissional (hospedagem do banco de dados na nuvem), integração entre os setores, multiplataforma do sistema, acesso exclusivamente em ambiente Web, entre uma série de outros recursos.



Sobre os procedimentos de segurança da informação, atualmente, os softwares de gestão pública e banco de dados do departamento administrativo estão localizados num *data center* profissional da empresa [IPM Informática, em Curitiba-PR](#) e de forma redundante em Rio do Sul-SC. Já o software do processo legislativo (SAPL – Sistema de Apoio ao processo Legislativo) e o banco de dados do sistema, ambos estão localizados em um *data center* no Senado Federal, em Brasília-DF, e com backup no servidor de arquivo da Câmara Municipal de Itapoá-SC, bem como no servidor de e-mail da empresa Google, na Califórnia, nos EUA.

A tarefa de proteção das informações pelo Setor de Tecnologia busca proteger à Câmara Municipal para evitar e/ou mitigar eventuais danos de ataques de criminosos virtuais, e para buscar garantir a continuidade, disponibilidade, transparência e eficiência dos serviços administrativos e legislativos informacionais da Casa.

A Câmara Municipal de Itapoá adotou uma política de incentivo ao software livre. Atualmente, cerca de 96,77% dos computadores da Casa utilizam sistemas operacionais apenas com licenças de softwares livres. A Câmara adotou a distribuição [Ubuntu](#), do *kernel* [Linux](#), e desde o ano de 2009 a Casa tem se destacado na promoção de tecnologias da informação com utilização de *software* livres, tanto dos sistemas operacionais quanto dos pacotes de escritório [Libre Office](#).

Sobre o acesso à rede Internet, destaca-se a ampliação da infraestrutura do setor de tecnologia, para garantir maior velocidade, conectividade e segurança no acesso aos dados na rede. No ano de 2017, A casa adquiriu um novo servidor de arquivo e um [servidor proxy](#), com a configuração de [firewall](#) para proteção do acervo documentos e para manter a integridade das informações. Atualmente, são disponibilizados 3 (três) acessos distintos à Internet, em balanceamento automático de carga por roteador próprio, e que garantiu uma melhoria na conectividade da Casa com o mundo.

Por fim, destaca-se o [site institucional da Casa](#), em que garante amplo acesso às informações dos departamentos legislativo e administrativo, e ao serviço da TV Câmara, em que [transmite em tempo real as reuniões da Casa](#), e mantém as [gravações de todas as reuniões transmitidas](#) do ano de 2015 até a presente data.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



Conforme o Art. 46, X do RI.

Com o aprimoramento e difusão das tecnologias de informação e comunicação, nota-se um movimento dos governos na busca pela excelência em suas funções institucionais, com destaque para a adoção de políticas públicas que viabilizam o acesso aos serviços públicos e a transparência das informações governamentais, ambos pela rede mundial de computadores - Internet, além da digitalização de processos administrativos. Nesse contexto, nota-se o compromisso da Câmara Municipal com essas diretrizes teóricas da Nova Administração Pública.

Outros pontos que merecem atenção do Governo Eletrônico estão relacionados ao aperfeiçoamento de processos internos da Administração Pública, a maior disponibilidade de serviços públicos e a melhoria da qualidade de interface do Estado com o cidadão. O E-Gov representa uma oportunidade de modernização do Governo, através do oferecimento de serviços públicos mais eficientes, menos burocratizados e de melhor qualidade, e a Comissão de Auditoria observou esse compromisso da atual Mesa Diretora.

Publicação regular dos atos no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

No mais, verificou-se a publicação regular e com respeito aos prazos, de todas as publicações de efeito externa e também interna, dos atos do Poder Legislativo de Itapoá. A partir da [Lei Municipal nº 288/2010](#), o Município de Itapoá adotou o [Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina](#) como órgão de publicação oficial de todos os atos de efeitos interno e externo, inclusive dos documentos da Casa, em que é gerado uma cópia impressa e também digital das publicações que são encaminhadas ao DOM-SC e que ficam disponíveis em outro servidor de arquivo do Governo de Santa Catarina. E o próprio DOM-SC também faz a aplicação de assinatura digital padrão [ICP-Brasil](#) para as suas publicações, conforme link:



Conforme a [Lei nº 288/2010](#).

A [agenda](#) da Câmara também garante a divulgação das reuniões da Casa, e a utilização regular da infraestrutura e do plenário para o fim apropriado.

Atuação da Procuradoria Jurídica da Casa

Sobre a atuação da Procuradoria Jurídica, destaca-se o adequado acompanhamento do advogado com pareceres jurídicos e sustentações verbais sempre que solicitado pelo Presidente, nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, das Comissões Permanentes (Processo Legislativo), bem como no apoio jurídico dos atos administrativos e de gestão (Processo Administrativo). O Procurador Jurídico do Legislativo protocola os pareceres no e-mail oficial da casa protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, bem como aplica a sua respectiva assinatura digital nos documentos eletrônicos no padrão ICP-Brasil. Além disso, verificou-se o adequado andamento da Procuradoria em relação ao controle de prazos e respostas para os órgãos de controle, tais como Poder Judiciário, Ministério Pública de SC, e ao próprio Tribunal de Contas de SC. Nos pareceres, nota-se estudos jurídicos principalmente fundamentados na Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa. Por fim, destaca-se que todos os Projetos de Lei constam com parecer da Procuradoria Jurídica.

Setores de Recursos Humanos e de Contabilidade

Sobre os Setores de Recursos Humanos e Contabilidade, nota-se o adequado andamento dos trabalhos administrativos, com a observância dos princípios da legalidade. Agora, as servidoras do setor, em união de esforços com o setor de tecnologia, estão com um projeto em andamento para viabilizar a adoção do processo administrativo 100% digital. Por ser um desafio institucional e tecnológico, nota-se o



comprometimento dos servidores no resguardo dos aspectos legais, e em estudos das rotinas administrativas e mapeamento dos processos ao longo do ano de 2017. Inclusive, uma das servidoras realizou seu trabalho de conclusão de curso de especialização em Gestão Pública, no tema de processos administrativos digitais.

No mais, destaca-se a disponibilização regular das informações no Portal da Transparência, com a contabilidade em tempo real, e de forma pormenorizada, disponível na Internet, com as receitas e despesas disponíveis para acesso público. E também a disponibilização dos atos de pessoal, pagamentos de diários, transparência das remunerações dos servidores, publicação dos vencimentos, e das portarias de férias, licenças prêmios, entre outros. As informações podem ser acessadas no site institucional, conforme link abaixo:

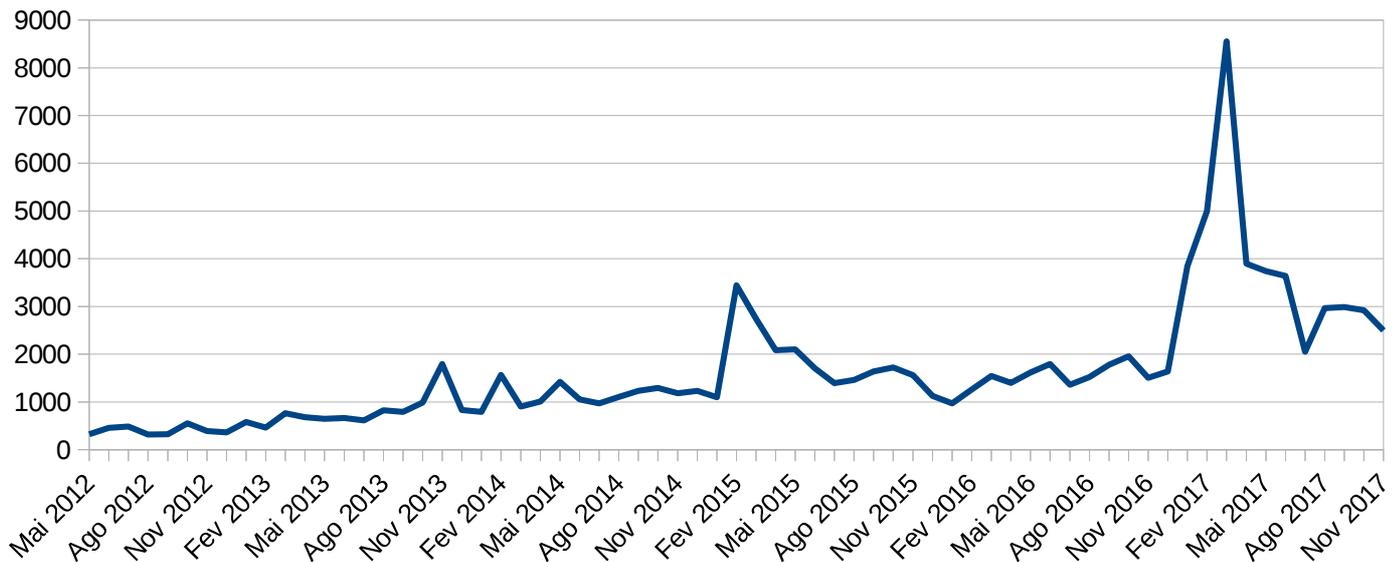


Conforme o Art. 39, VII do [RI](#).

Assessoria de Comunicação Institucional

Outro ponto que merece ser destacado diz respeito à atuação da assessoria de imprensa da Casa. Verifica-se a publicação regular e atual, das principais notícias institucionais do Poder Legislativo, tanto no site institucional, como na ampliação da [presença da Câmara Municipal nas redes sociais](#). Com um custo praticamente zero, a assessoria de comunicação, a partir do ano de 2017, passou a potencializar a atuação do parlamento municipal, com publicações detalhadas dos trabalhos legislativos e administrativos. Como parâmetro, pode-se observar um aumento significativo de acessos únicos ao site oficial da Casa, no ano de 2017, conforme demonstrado no Gráfico 1.

Gráfico 1 - Acessos únicos ao site institucional www.camaraitapoa.sc.gov.br, de maio de 2012 até novembro de 2017.



Fonte: Google Analytics – site www.camaraitapoa.sc.gov.br (2017)

Por fim, a equipe de auditoria encaminhou, em anexo, todas as fichas de avaliação dos setores, conforme disponibilizado pela Controladora Interna da Casa, e adaptado pela Comissão de Auditoria nos casos necessários, com o detalhamento dos achados da Auditoria para cada departamento e/ou setor da Casa.

O resultado da auditoria foi enviado ao protocolo da Casa no dia 1º de dezembro de 2017, pela equipe de auditores assinado pelos servidores efetivos Francisco Xavier Soares Filho, Ana Paula Kogg Stephani e Leonice Marli Riskowski.

E os resultados dessa auditoria refletem o desempenho operacional da administração da Câmara no ano de 2017.

Itapoá, 22 de fevereiro de 2018.

Jonecir Soares

Vereador e Gestor no ano de 2017

Câmara Municipal de Itapoá

[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>