



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 ITAPOÁ

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO VII

RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (Art. 16)

Itapoá, fevereiro de 2018



SUMÁRIO

I - INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE JURISDICIONADA – PODER LEGISLATIVO DE ITAPOÁ	01
Estrutura Orgânica - Organograma do Órgão de Controle Interno	01
Estrutura de Pessoal	02
Atribuições	03
Procedimentos de Controle Adotados	04
Estrutura Organizacional do Poder Legislativo	05
Forma ou Meio de Comunicação/Integração Entre as Unidades	06
II - RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	06
III - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	07
Auditoria 2015 (período auditado 11/2014 – 10/2015)	07
Resultado da Auditoria 2015	11
Recomendações Pendentes e Justificativas	11
Auditoria 2016 (período auditado 11/2015 – 10/2016)	12
Auditoria 2017 (período auditado 11/2016 – 10/2017)	16
RELATÓRIO DE AUDITORIA DOS AUDITORES	19
RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE INTERNO E RESPOSTA DOS AUDITADOS	26
Recomendações ao Gestor	56
AVALIAÇÃO CONCLUSIVA DAS AUDITORIAS INTERNAS	57
Recomendações Pendentes e Justificativas	57
Recomendações Recorrentes	58
Avaliação Conclusiva Geral das Auditorias	60
IMPORTÂNCIA DOS APONTAMENTOS E ATITUDES PARA REGULARIZAÇÃO	62
IV - QUANTITATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS	63
V - AVALIAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES	63
VI - AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	63
VII - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	65
VIII - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NO EXERCÍCIO	66
IX - RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS COM IMPUTAÇÃO DE DÉBITOS	66
X - AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS QUANDO DE RENEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA COM O INSTITUTO OU FUNDO PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	66
XI - OUTRAS ANÁLISES DECORRENTES DO DISPOSTO NOS ARTIGOS 20 A 23 DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.	66
CONCLUSÃO.	69
CERTIFICADO.	71



ANEXO VII
RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (Art. 16)

I - INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA
UNIDADE JURISDICIONADA – PODER LEGISLATIVO DE ITAPOÁ

O Controle Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá foi instituído em 2013, sua organização funcional fixou-se em Controladoria Interna, Auditoria Interna, Tomadas de Contas Especial e Processo Administrativo, como passos a serem seguidos de acordo com as necessidades. Ficando para o bom desempenho de suas atribuições, vinculada diretamente como o Presidente da Casa. O Poder Legislativo de Itapoá, com o intuito de aprimorar seus atos, em 2013 por meio da resolução nº05/2013, aprovou a Instrução Normativa n.01/2013 que Dispõe sobre a Regulamentação do Sistema de Controle Interno, no Âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapoá, e dá Outras Providências. O Sistema de Controle Interno no município foi criado pela Lei Complementar nº009/2005, que "*Institui O Sistema de Controle Interno, no Município de Itapoá, e Dá Outras Providências*". Ademais, já estava contemplado na Lei Orgânica Municipal, o Controle Interno integrado no âmbito do Poder Executivo bem como no Legislativo, assim prescreve o art. 137 da Lei Orgânica Municipal:

“Do Controle Interno Integrado

Art. 137. Os poderes Executivo e Legislativo manterão, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis, com objetivos de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

II - comprovar legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades de administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

III - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.”

Estrutura Orgânica

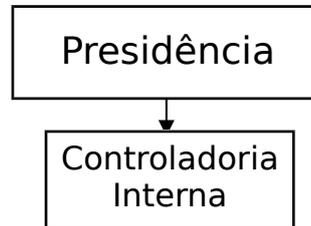
Organograma do Órgão de Controle Interno

A estrutura organizacional do Controle Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá está inserido no quadro geral da estrutura organizacional da Casa, como parte integrante no anexo III da resolução nº07/2014.



Anexo III Resolução nº07/2014.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

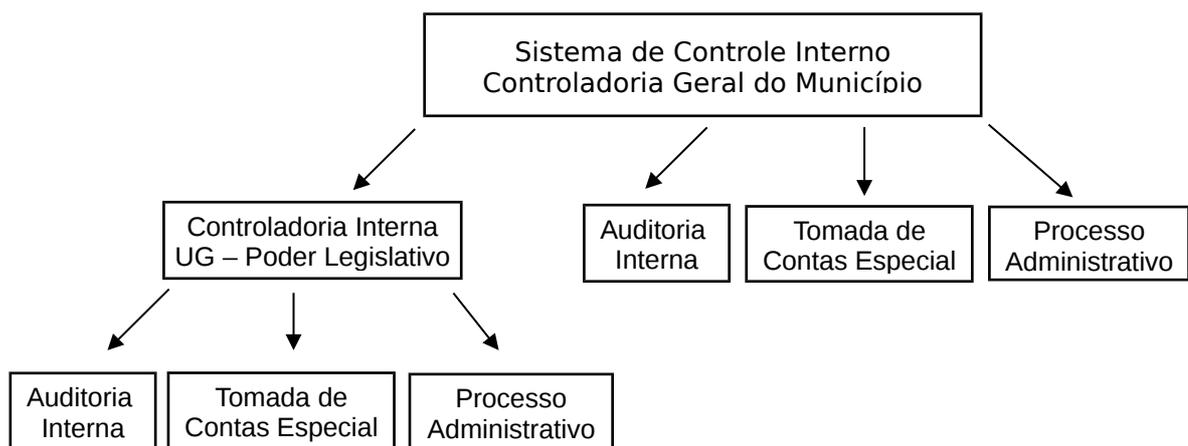


À nível municipal o Sistema de Controle Interno Municipal foi instituído pela Lei Complementar Municipal nº009/2005, e em seu artigo 2º que “O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, e entidades e/ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.” Mas em termos estruturais, embora não tenha desenhado seu quadro de forma esquematizada, o artigo 5º nos diz que o:

“... Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização funcional:
Controladoria Interna;
Unidades Operacionais;
Auditoria Interna;
Tomada de Contas Especial; e
Processo Administrativo.”

Nestes termos, podemos vislumbrar que a estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno a nível municipal possui a seguinte forma estrutural:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE ITAPOÁ



Estrutura de Pessoal

Nos termos das referidas normas, o Controle interno da Câmara de Vereadores de Itapoá, possui uma servidora efetiva nomeada. A servidora Maria Inês Vargem Yalçinkaya, é servidora efetiva, concursada para exercer o cargo de Agente



Administrativo de nível II, e foi nomeada para o Cargo de Controladora Interna da Câmara, pelo Decreto Legislativo nº 92/2015. Atualmente o Controle interno possui sala própria.

Atribuições

Visando o cumprimento de todas as normas anteriormente citadas, e bem atender às determinações do Controle Externo, o art. 9º da Resolução nº05/2013, determina as seguintes competências para a Controladora Interna da Câmara de Vereadores de Itapoá:

- I. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem editadas por resolução no âmbito do Poder Legislativo;
- II. propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da Administração;
- III. programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais da Câmara de Vereadores de Itapoá, com periodicidade pelo menos anual;
- IV. manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara de Vereadores, com atestado do Chefe do Poder Legislativo Municipal de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- V. encaminhar o Relatório de Auditoria Interna, contendo manifestação sobre as contas anuais da Câmara de Vereadores, indicação das providências adotadas e a adotar para, corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, à Controladoria Geral do Município, para que esta, junte ao seu Relatório Geral encaminhando-os ao Tribunal de Contas;
- VI. sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência, a instauração de Tomada de Contas Especial no caso de identificação de indício de irregularidade que resulte dano ao erário;
- VII. sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- VIII. sugerir ao chefe do Poder Legislativo e com este programar a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- IX. assinar junto ao contador e ao Chefe do Poder Legislativo, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº101/2000;
- X. coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara de Vereadores, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno do Município;
- XI. interpretar e pronunciar-se com recomendações a serem posteriormente estabelecidas em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial sempre que solicitado pelo Presidente;
- XII. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pela Câmara de Vereadores, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação em conjunto com a Controladoria



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



- Geral do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- XIII. efetuar o acompanhamento sobre a despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº101/2000, bem como, quanto ao cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal;
 - XIV. propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;
 - XV. emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
 - XVI. proceder a análise das contas anuais da Câmara de Vereadores, com encaminhamento ao órgão central do Sistema de Controle Interno no Poder Executivo, para juntada à prestação de contas anual do Município e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

Procedimentos de Controle Adotados

A Controladoria Interna da Câmara tem adotado tipos de controle conforme mais oportuno para cada caso. Por esta forma exerceu, ao longo do exercício de suas funções os controles prévio, concomitante e posterior.

A fim de ilustrar os tipos de controle executados, é importante salientar a estrutura funcional adotada para execução das atividades do Poder legislativo de Itapoá. O quadro funcional administrativo possui oito servidores concursados e efetivos que executam suas atividades nas áreas técnicas, sendo um deles nomeado ao cargo de Controladora Interna, além de possuir, servidores nomeados comissionados, sendo um Assessor de Imprensa, um Procurador Jurídico, uma Secretária Geral, um Diretor Administrativo e um Diretor Legislativo. Os Departamentos Administrativo e Legislativo além dos diretores possuem servidores responsáveis pelos respectivos setores nomeados e distribuídos da seguinte forma:

Departamento Legislativo:

Chefe do Setor de Arquivo e Controle documental e

Chefe do Setor Legislativo.

Departamento Administrativo:

Chefe do Setor Contábil e Financeiro;

Chefe do Setor de Compras e almoxarifado;

Chefe do Setor de Informática;

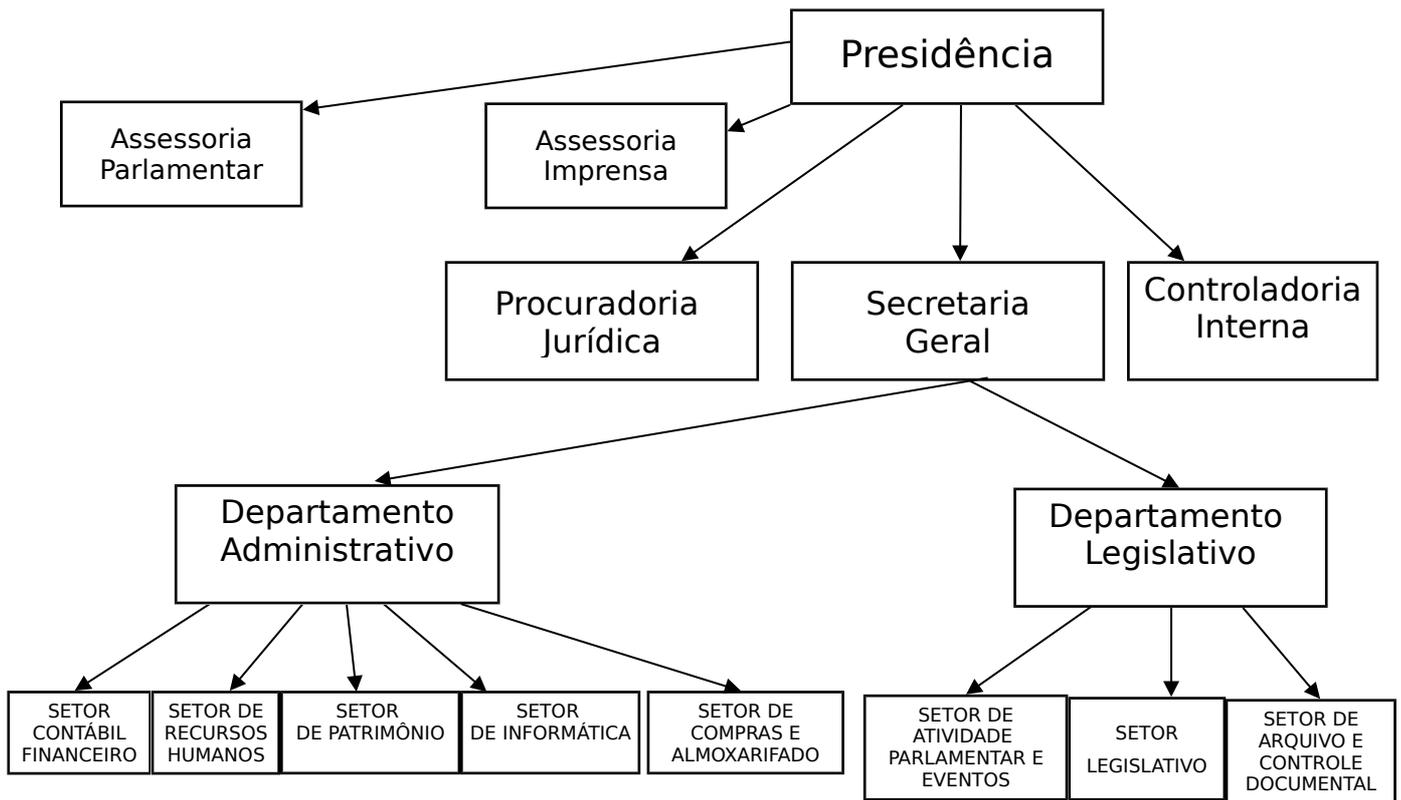
Chefe do Setor de Patrimônio e



Chefe do Setor de Recursos Humanos.

A estrutura organizacional da Câmara, conforme o anexo III da Resolução nº07/2014, possui o formato conforme abaixo ilustrado:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



Neste contexto, há que se considerar que cada setor possui servidor competente e capaz de desenvolver as atividades de responsabilidade do seu setor. Com tal quadro, a Controladoria tem recomendado aos gestores possibilitar a capacitação dos responsáveis de cada setor, de acordo com as suas efetivas responsabilidades.

Nestas condições, o controle prévio foi diversas vezes exercido, a exemplo de sugestões, respostas às consultas dos servidores, orientações por e-mail ou verbais, emissão de instrução normativa, alertas por e-mails quando da identificação de situações de risco ou mesmo em reuniões as quais o controle interno foi solicitado pelo presidente da Casa, entre outros. O controle concomitante foi realizado por meio de análises aos procedimentos em andamento especialmente nas áreas de contabilidade, de recursos humanos, de patrimônio e de compras aos seus respectivos chefes e superiores hierárquicos, bem como ao presidente da Casa. Além destas análises, o controle



concomitante existiu especialmente nos casos em que, após iniciado alguns processos, o controle interno tomou conhecimento do seu andamento e orientou sua execução, ou nos processos iniciados e que posteriormente foi solicitado orientação da controladoria ou dado conhecimento à mesma. Por fim, o controle posterior ocorreu com a emissão de parecer de contas, manifestação de atos de admissão de pessoal, verificação de procedimento de denúncia anônima e de notícia de fato, e, especialmente com a realização das auditorias a emissão do seu parecer e as respectivas recomendações exaradas pelo Controle Interno.

Forma ou Meio de Comunicação/Integração Entre as Unidades

A Controladoria da Câmara de Vereadores de Itapoá, enquanto Unidade Jurisdicionada integrante do Sistema de Controle Interno do Município de Itapoá, e a Controladoria Geral do Município mantém comunicação de acordo com as necessidades. Os meios utilizados são principalmente por trocas de correspondências eletrônicas (e-mail) e telefone, embora, quando a forma o exige, comunicam-se também por correspondência oficial impressa ou reuniões. As comunicações visam dirimir dúvidas, resolver problemas, orientar, sugerir e trocar conhecimentos.

II - RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Nos trabalhos desenvolvidos pela controladoria interna, podemos citar a elaboração de orientações, instruções normativas acerca do Controle Interno, instrução normativa da solicitação e prestação de contas de diárias e instrução normativa acerca do Serviço de Atendimento ao Cidadão que inclui o acesso à informação, elaborações ainda em discussão com os setores para orientação dos trabalhos, recomendações, termos de manifestações acerca das nomeações, elaboração de *check lists*, indicação para capacitação de servidores, participação de cursos, participações de reuniões, elaboração de relatórios, respostas às consultas, análises de processos de documentos e procedimentos, atuação junto à procuradoria Jurídica sempre que solicitado, assinatura dos relatórios de gestão fiscal junto a contadora, emissão de pareceres de contas, emissão de parecer de auditoria, auxílio aos servidores, elaboração de relatórios, reuniões com a equipe de auditores nomeados, capacitação da controladora, participação do conselho de contadores e controladores da AMUNESC, consulta aos atos da administração por meio do portal transparência e por meio do sistema informatizado, consultas jurídicas ao procurador jurídico da Casa, solicitações de orientações aos técnicos do Tribunal de Contas, solicitação de



trabalhos em conjunto com a CGM de Itapoá, análise de denúncia anônima com atos e procedimentos adotados com base no parecer jurídico do procurador da Casa, análise de notícia de fato do Ministério Público, estudos de normas e das orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, alertas ao gestor sempre que identificado alguma situação de risco, análise da execução orçamentária quanto aos limites dos gastos, análises as pastas contábeis com envio de e-mails à contadora e ao gestor para alertas sempre que observado sua necessidade, elaboração de instruções normativas por área sendo enviadas à cada servidor responsável para análise, estando aguardando manifestação dos setores para sua emissão.

Dentre todos os trabalhos desenvolvidos por esta Controladoria, destacamos a auditoria interna. A auditoria interna é um processo planejado pela Controladora Interna, analisando os pontos críticos e de risco, de forma a buscar o melhor resultado, para o desenvolvimento do trabalho. Depois de todo planejamento aprovado pelo presidente, a controladoria indica os auditores e elabora lista de checagens para orientá-los na execução das verificações. Ensejando o melhor desenvolvimento dos trabalhos, orienta aos auditores quanto à suas responsabilidades, quando investidos *ad hoc*, de auditores pelo presidente da Casa. Após a conclusão dos achados dos auditores, a controladoria emite seu parecer e produz um relatório com recomendações para a solução de falhas e/ou irregularidades encontradas, que apoiará o gestor na tomada de decisões para o saneamento destas irregularidades ou falhas. As auditorias em muito contribuíram para a correção das falhas nos últimos anos, pois analisa os documentos, os processos e as ações dos servidores, apontando-lhes onde há que se melhorar e orientando os caminhos a seguir para alcançar melhores resultados.

III - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Auditoria 2015 (período auditado 11/2014 – 10/2015)

O Plano de Auditoria Interna foi elaborado pela Controladoria e aprovado pela presidência com a emissão do decreto Legislativo nº117/2015, prevendo auditar todos os setores no período de novembro de 2014 à outubro de 2015. Foram nomeadas pela portaria nº40/2015, de 13 de outubro de 2015 as servidoras Ana Paula Kogg Stephani, Leonice Marli Riskowsk e Lilian das Graças Maoski como auditoras. Os trabalhos foram iniciados em 13 de outubro de 2015 com reuniões e entrega das planilhas de checagens do Controle Interno para as auditoras, e encerrados 24 de fevereiro de 2016, com a entrega do Parecer de



Auditoria Interna ao presidente da Casa e à Controladoria Geral do Município. Dos trabalhos realizados, foram apontados pelos auditores algumas irregularidades outras foram observadas pela controladora com a análise das respostas elencadas nos *check lists*.

Todas as recomendações foram emitidas, recomendando-se ao gestor para que, repassasse aos responsáveis dos setores, aos seus superiores hierárquicos, e na medida da necessidade, com o apoio da Procuradoria Jurídica. Entre outras de menor relevância destacaram-se as seguintes recomendações emitidas pela Controladoria Interna:

Setor de Recursos Humanos

Adequar o quadro funcional, ao percentual de servidores providos em comissão, em relação aos concursado, que além dos apontamentos na auditoria, foi também apontado pelos auditores do TCE/SC.

Prover o cargo de Procurador Jurídico e do Assessor de Imprensa por concurso, conforme recentemente apontado pelos auditores do TCE/SC.

Cobrar efetivamente aos agentes políticos a entrega das declarações de bens anualmente e outros documentos que por ventura estiverem faltando.

Proceder à publicação dos subsídios e remuneração dos cargos e empregos públicos (art39, §6º da CF/88).

Para sanar as necessidades de orientação, proporcionar adequado treinamento para a servidora do RH, com cursos especificamente para a gestão pública, se possível em especial para o Poder Legislativo, bem como solicitar à procuradoria jurídica a análise em conjunto com a servidora, das normas quando à esta ainda restar dúvidas na interpretação.

Disponibilizar ambiente seguro e adequado para o arquivamento dos documentos.

Orientou-se ainda que o setor deva buscar junto aos seus superiores, autonomia para a fiel observância dos procedimentos para nomeações e exonerações com a entrega dos documentos adequados, o tempo hábil, bem como a emissão de todos os documentos pertinentes aos atos de pessoal.

Setor de Patrimônio

Quanto à reavaliação e depreciação dos bens que embora tenha novo prazo estabelecido pelo STN, deve cumprir o prazo do TCE/SC que se manteve o mesmo, até o final de 2016.

Providenciar os relatórios, boletins, termos, bem como do documento para



fixação nos ambientes, bem como para colher as assinaturas dos servidores responsáveis pelos bens.

Sanar as diferenças encontradas entre a contabilidade e patrimônio.

Efetuar o controle dos bens imóveis, oficiando a Prefeitura a ausência dos documentos e lançamentos necessários para iniciar este controle.

Setor Contábil

Notificar os gestores por ocasião do repasse extemporâneo sob pena de crime de responsabilidade do Prefeito e do Presidente da Câmara, conforme artigo 29-A da CF/88)

Sanar as divergências entre o sistema de patrimônio e o sistema contábil.

Cumprimento do prazo para prestação de contas de diárias.

Promover a segregação das funções, conforme orientações do TCE/SC.

Integração dos sistemas (softwares) contábil e de Recursos Humanos.

Proceder às ações necessárias aos empenhos relacionados pelos auditores.

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

Disponibilizar os balancetes dentro do prazo para a prefeitura.

Disponibilizar o ambiente adequado para a servidora realizar suas atividades, bem como local adequado e seguro para o arquivamento dos documentos.

Setor de Licitações e Pregão

Considerando que a Portaria nº 03/2013, em seu artigo 4º, estabeleceu limite da nomeação do pregoeiro até 22 de março de 2014, portanto, é necessário ato de renovação, que poderá ser feito na abertura de nova licitação.

Setor de Informática

Implantar o Sistema de Informação ao Cidadão, (Acesso à Informação).

Disponibilizar o sistema E-Sfinge para acesso em outro computador, de forma a facilitar o trabalho dos servidores no momento de lançar os dados no sistema.

Promover a integração dos sistemas de contabilidade e de recursos humanos.

Setor de Compras e Almoxarifado

Instruir a servidora para os casos cabíveis de processo de dispensa para serem adotados por esta instituição, bem como disponibilizar adequado treinamento à servidora responsável pelo setor.



Instituir processo de solicitação de materiais por requisição.

Realizar o controle de estoque e inventário.

Setor de Arquivo e Controle Documental

Recomendou-se sanar o problema relacionado ao ambiente de arquivo, para garantir a segurança e integridade dos documentos da Câmara.

Setor Legislativo

Observar os requisitos regimentais de tramitação em regime de urgência.

Abertura do livro de precedentes regimentais, que deve conter o número da sessão, da ata e a data, além da descrição dos fatos e motivos e demonstração de que o caso não está previsto no Regimento Interno, para se converter em precedente, bem como o resultado da votação plenária sobre o assunto, devendo ser solicitado se for o caso a orientação jurídica para tal processo.

Promover a prestação de assessoria ao departamento e setor legislativo pelos assessores parlamentares conforme atribuições constantes do anexo II da Resolução 07/2014.

Disponibilizar treinamento para a servidora.

Procuradoria Jurídica

Recomendou-se sanar as irregularidades apontadas, em especial quanto ao provimento do cargo por concurso público e controle de jornada.

Departamento Legislativo

Adequar a estrutura organizacional.

Aprimorar o controle documental em especial para verificação de repetição de matéria.

Abertura do livro de precedente regimental conforme já relatado nas considerações para o setor legislativo.

Promover a prestação de assessoria ao departamento e ao setor legislativo pelos assessores parlamentares conforme atribuições constantes do anexo II da Resolução 07/2014.

Encaminhar o resultado das auditorias para os Diretores dos Departamentos.



Departamento Administrativo

O Servidor Alberto Koelbl Junior era o responsável pelo Departamento e foi exonerado, ficando prejudicada a auditoria ao nível de departamento, contudo foi feita a auditoria em todos os setores que compõe este departamento.

Secretaria Geral

Adequar a estrutura organizacional e ambiente físico, especialmente o arquivo.
Possibilitar a substituição de pessoal quando necessário.
Dar conhecimento ao Secretário Geral dos resultados de auditoria.
Disponibilizar treinamento ao servidor responsável.

Além do exposto, foram verificados alguns ajustes técnicos que facilitam os trabalhos, mas cuja importância não tenha significância e não representam irregularidades ou falhas.

Resultado da Auditoria 2015

As recomendações indicadas foram acatadas e implementadas em sua grande maioria, sanando assim durante o exercício de 2016, boa parte das falhas e irregularidades apontadas, como foi o caso da entrega de documentação de alguns agentes políticos, publicação dos subsídios, emissão de boletins e termos de responsabilidades quanto aos bens patrimoniais, de reavaliação de depreciação dos bens patrimoniais, cumprimento de prazos para prestação de contas de diárias, integração de sistemas dos softwares, emissão de nova portaria designando servidores para o pregão, abertura do livro de precedentes regimentais, treinamento de servidores, o cumprimento pelo presidente do pedido do controle interno para o devido envio das recomendações aos diretores, secretário geral, procurador jurídico, responsáveis dos setores e demais interessados, entre outras.

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 bem como a orientação para provimento do cargo de procurador jurídico e do assessor de imprensa 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 referentes 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, justificou o gestor que o órgão não dispunha no momento. Bem assim, o 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, porém ainda não foi adotada. A diferença patrimonial foi apurada considerando que, segundo informou o setor contábil, a mesma foi gerada com a depreciação de bens, restando apenas o seu lançamento ser efetuado na contabilidade. A implantação do Serviço de Informação ao Cidadão não foi 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 a orientação pelos servidores responsáveis tendo demonstrado resultados progressivos.

Auditoria 2016 (período auditado 11/2015 – 10/2016)

A Controladoria Interna elaborou o Plano de Auditoria Interna que foi aprovado pela presidência com a emissão do Decreto Legislativo nº129/2016. Foi solicitado à Controladoria Geral do Município, a execução da auditoria pelos auditores da Prefeitura ou com alguma participação destes, considerando que a Câmara não possui auditores para execução dos trabalhos e os servidores não tinham formação adequada para realizar auditoria contábil. Tendo obtido resposta negativa daquele órgão por insuficiência de pessoal, optou-se por realizar a auditoria interna na forma operacional administrativa, prevendo auditar administrativamente todos os setores no período de novembro de 2015 à outubro de 2016. Foram nomeadas pela portaria nº76/2016, de 19 de setembro de 2016 as servidoras Ana Paula Kogg Stephani, Leonice Marli Riskowsk e Lilian das Graças Maoski como auditoras. Os trabalhos foram iniciados em 10 de outubro de 2016 com reuniões e entrega das planilhas de checagens do Controle Interno para as auditoras, e encerrados em 28 de março de 2017, com a entrega ao Presidente da Câmara e à Controladora Geral do Município, bem como ao Tribunal de Contas do Estado, do Relatório de Auditoria Interna inserido no presente relatório que comporá a Prestação de Contas de Gestão do Exercício de 2016.

Dos trabalhos realizados, foram apontadas pelos auditores algumas falhas e,



embora não listadas nos relatórios dos auditores, foram observadas pela controladora com a análise das respostas elencadas nos *check lists* outras falhas e irregularidades.

Todas as recomendações são emitidas ao Gestor, recomendando-se que o mesmo encaminhe as mesmas aos Responsáveis dos Setores, aos seus superiores hierárquicos, bem como à Procuradoria Jurídica.

Os trabalhos foram realizados a partir de entrevistas dos auditores com os responsáveis dos setores e departamentos, assim como com a análise documental por amostragem. Com a devida análise quanto aos apontamentos pelos auditores em seu relatório e quanto às respostas firmadas nos rol de checagens, a Controladoria apreciou como de importância e necessária atenção os seguintes apontamentos para as devidas recomendações:

Secretaria Geral

Instituir o cronograma de férias também aos servidores comissionados.

Observar a legalidade das horas extras remunerando na forma legal.

Possibilitar a substituição de servidores em férias ou licença.

Incentivar a capacitação do servidor em consonância com as suas atribuições e responsabilidades.

Procuradoria Jurídica

Alterar a Resolução nº07/2014 tornando o cargo de Procurador Jurídico de provimento por concurso público.

Estabelecer o controle de jornadas do(a) servidor(a) nomeado(a).

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.

Departamento Legislativo

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

Executar o controle de jornada dos Assessores Parlamentares.



Disponibilizar o treinamento regular dos servidores.

Instituir de forma mais eficaz o exercício das atribuições por todos os assessores parlamentares.

Disponibilizar o relatório das auditorias anteriores aos novos dirigentes.

Setor De Almoxarifado

Instituir, dentro das possibilidades orçamentárias, o software para o controle do almoxarifado

Instaurar o controle de estoque, quantitativo e qualitativo, bem como com o valor estimado das mercadorias;

Instituir a retirada do material por requisição, pois o baixo volume de movimentação não justifica a ausência do controle.

Disponibilizar ambiente adequado e seguro de intempéries, roubo, entre outros, para a guarda dos materiais em estoque e a devida atenção e guarda de material inflamável.

Efetuar o adequado controle e evidenciação do estoque, instituindo preço médio para a valoração dos bem em estoque.

Setor de Informática

Conhecer e analisar os problemas, buscando criar um plano para solucionar os problemas na rede de internet conforme solicitação do Departamento Legislativo.

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.

Setor de Patrimônio

Observar o disposto no PPA e LDO para cumprimento de metas, quanto ao investimento em bens patrimoniais.

Promover o controle do bem imóvel adquirido pela Câmara cujo processo judicial está sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0), bem como, promover o controle do bem cedido à Câmara onde atualmente localiza-se a sua sede, buscando obter as documentações necessárias aos seus registros e controle, cadastrando-os no software de controle patrimonial, pois o fato destes imóveis estarem em nome do município, não exime a responsabilidade de controle da Câmara por seu gestor e do responsável do setor de



patrimônio.

Estabelecer o controle dos bens redistribuídos, transferidos, implementados e o devido registro para bens extraviados, obsoletos, etc.

Orientar a todos os servidores, a necessidade de comunicação ao setor de patrimônio sobre qualquer ocorrência tais como remanejamentos ou transferências que envolvam bens da Câmara, especialmente aqueles sob sua guarda.

Departamento Administrativo

Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença.

Dar conhecimento ao diretor quanto aos resultados das auditorias anteriores.

Setor de Licitações e Contratos – Pregão Presencial

Analisar jurídica e contabilmente, quanto à aplicação do art. 88 do estatuto do servidor como meio de remunerar ao pregoeiro nomeado e a equipe de apoio, nos meses em que houver atividades de pregão, ou ainda, o estudo da viabilidade de se instituir a compensação financeira por lei nos termos do art. 86 da mesma norma, tendo em conta o grau de responsabilidade que envolve o exercício de tais atividades.

Setor de Recursos Humanos

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.

Prover o cargo de Procurador Jurídico e de Assessor de Imprensa por concurso, conforme apontado na auditoria interna bem como pelo TCE/SC.

Cobrar efetivamente aos agentes políticos a entrega das declarações de bens anualmente e outros documentos que por ventura estiverem faltando.

Estabelecer o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares, do Assessor de Imprensa e do Procurador Jurídico.

Promover o registro da vida funcional dos servidores registrando entre outros, os eventos de férias, licenças, progressões, faltas, etc, para o devido controle.

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



Setor Contábil e Financeiro

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

Atentar e efetuar o devido alerta aos gestores em caso do não cumprimento do repasse financeiro nos termos da art. 29-A, §2º, II da Constituição Federal de 1988.

Providenciar os 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.

Efetuar a provisão de férias e encargo para o devido planejamento contábil.

Buscar instituir o controle de custos para o controle de gastos nas atividades e melhor planejamento da instituição.

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

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

AUDITORIA 2017 (período auditado 11/2016 – 10/2017)

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.

Objetivo

O objetivo da auditoria interna é a verificação por amostragem do cumprimento às determinações constitucionais, às normas federais, estaduais, municipais e ainda a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara e normas internas da Câmara de Vereadores de Itapoá.



Áreas Auditadas

Foram auditados os setores que compõem os Departamentos Administrativo e Legislativo, bem como a Procuradoria Jurídica e o Controle Interno da Câmara.

Auditores

Foram nomeadas pela portaria nº29/2017, de 20 de outubro de 2017 os servidores Ana Paula Kogg Stephani, Francisco Xavier Soares Filho e Leonice Marli Riskowski.

Áreas de Abrangência

Planejamento de gastos, Receita e Despesa Orçamentária, Registros Contábeis, Preservação de Documentos Contábeis, Atos de Pessoal, Patrimônio – Bens Móveis e Imóveis, Reavaliação e Depreciação Patrimonial, Controles Operacionais, Licitações e Contratos, Almojarifado 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, Contestação, Emissão de Pareceres.), Protocolo Documental, Arquivo, Publicidade, Trâmites legislativos: (legalidade, Constitucionalidade, formalidade e legitimidade atestados com pareceres jurídicos; respeito aos prazos legais dos tramites, especialmente de aprovação, veto e sanção; observação das normas; repetição de matéria no mesmo período legislativo, Realização de Audiências Públicas;) e Controladoria Interna.

As verificações observaram as normas de controle interno estabelecidas na Resolução nº05/2013 da Câmara de Vereadores de Itapoá, e subsidiariamente as normas aprovadas pelo Decreto Municipal nº 139/05 e pelas orientações do Manual Técnico de Auditoria Interna – 2017 da Controladoria Geral do Município de Itapoá.

Período Auditado

O período de novembro e dezembro de 2016 e janeiro a outubro de 2017, incluídos no plano, objetivou comportar os atos executados no contexto de um exercício inteiro, evitando excluir os meses de novembro de dezembro, como ocorriam nas antigas auditorias. Os dois últimos meses do exercício civil são de suma importância, especialmente nas áreas contábil, patrimonial e de atos de pessoal, e que, em outros tempos não eram inclusos nas auditorias já que as auditorias eram realizadas no ano corrente.



Fundamentação da Auditoria

Dar cumprimento ao disposto no artigo 8º, III da Lei Complementar Municipal nº009/2005 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município, Resolução nº07/2014 e Resolução nº05/2013, no sentido de comprovar o atendimento das normas em vigor, bem como as normas de controle interno pelos servidores do Poder Legislativo na execução dos atos da Administração Pública.

Metodologia dos Trabalhos

Os trabalhos de auditoria foram realizados in loco pelos auditores nomeados, orientados pelos *check lists* elaborados pela Controladoria Interna, baseado em entrevistas com os servidores que atuam nas áreas de abrangência, verificação de registros, arquivos e documentos, por amostragem. Eventuais ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros apurados, haveriam que ser objetos de registro em relatório, com indicação clara e objetiva dos fatos e dispositivos constitucionais ou legais infringidos. Importa ainda destacar que a equipe de auditores alterou o conteúdo dos referidos *checks lists*, quanto às atividades do Controle Interno, bem assim, quanto à elaboração, guarda e arquivo de documentos públicos físicos da controladoria, como também de demais setores.

Orientação

A Controladoria Interna organizou o Plano de Auditoria que após ajustes formulados pelo Presidente da Câmara foi por este mesmo aprovado e passou a ser executado. Iniciou-se com a entrega dos papéis de trabalho aos auditores e orientação destes, em especial acerca da compreensão das fichas de checagem (*check lists*), a fim de explicar que os documentos devem ser utilizados, no que tange aos itens arrolados, como forma de entrevista e que apenas o último item destinado ao registro de ocorrências ou justificativas pode ser preenchida diretamente pelos servidores. Para tanto foram realizadas reuniões de esclarecimentos e explicações, ademais, alertou-se aos auditores, quanto à responsabilidade assumida no desempenho de tais atividades.

Dos trabalhos

Os trabalhos foram iniciados em outubro de 2017 com a elaboração do plano de auditoria e dos respectivos papéis de trabalho, e em 25 de outubro de 2017 iniciaram-se as reuniões e entrega dos papeis de trabalho como cronograma de auditoria, fichas complementares e planilhas de checagens do Controle Interno para os auditores. O Relatório de Auditoria e as fichas de checagens preenchidas pelos servidores da Casa foram



entregues pela equipe de auditores apenas por meio eletrônico em 1º de dezembro de 2017, ficando programada para 12 de dezembro de 2017 a entrega do presente Relatório de Auditoria Interna que será ainda inserido nos termos do Anexo VII da IN_TC/SC nº20/2015 (art. 16) no Relatório do Órgão de Controle Interno Sobre a Prestação de Contas de Gestão de 2.017, ao Presidente da Câmara e à Controladora Geral do Município, bem para que esta última a encaminhe ao Tribunal de Contas do Estado. À pedido do Presidente desta Casa, em 12 de dezembro de 2017, faz-se a entrega do presente documento ao Presidente da Câmara de Vereadores de Itapoá, a fim de apartar as informações atinentes à prestação de contas de gestão e facilitar ao gestor o encaminhamento das recomendações aos servidores.

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.

RELATÓRIO DE AUDITORIA DA EQUIPE DE AUDITORES
ANÁLISE DA COMISSÃO DE AUDITORIA
Aspectos Gerais e Conclusões

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.

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

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.

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.

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 de não manutenção da característica de contratação de empresa terceirizada. Trata-se de uma prática 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 serviço ao munícipe e no ordenamento jurídico municipal.

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.

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.

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 protocolo os pareceres no e-mail oficial da casa protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, bem como aplica a sua respectiva assinatura digital nos documentos eletrônicos. 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.

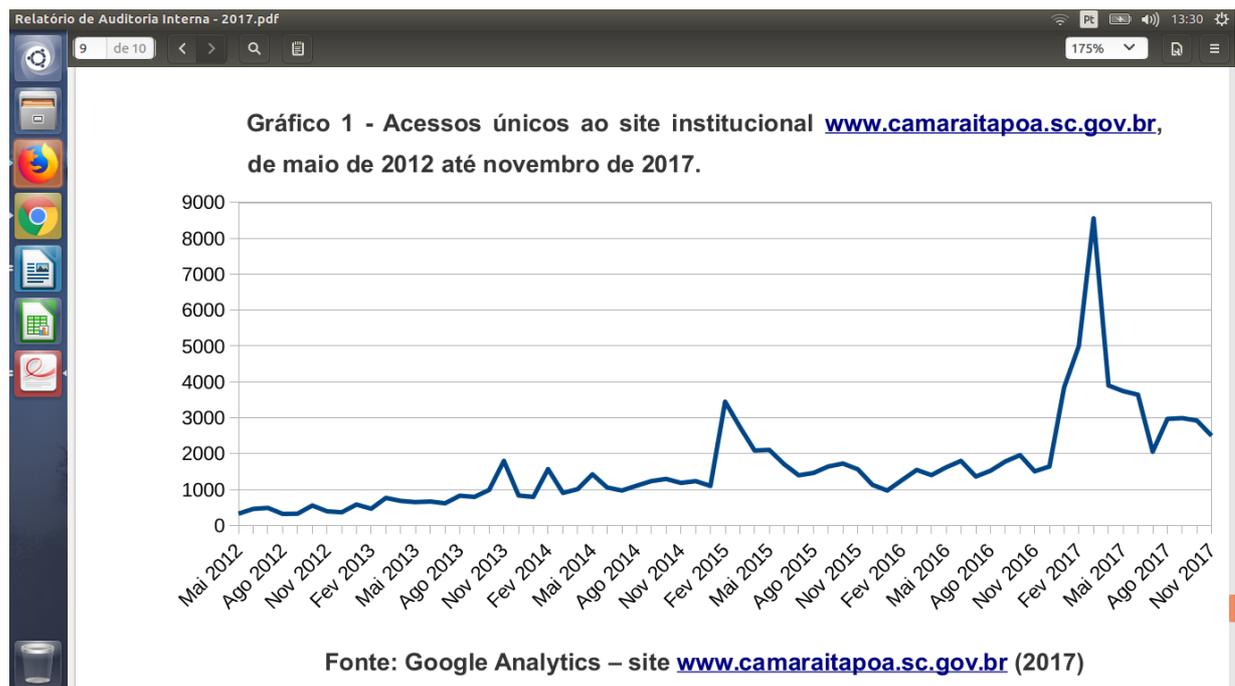
No mais, destaca-se a disponibilização regular das informações no Portal da Transparência, com a contabilidade em tempo real, e de forma pormenorizada, disponível na Internet, com as receitas e despesas disponíveis para acesso público. E também a disponibilização dos atos de pessoal, pagamentos de diários, 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.

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.



Por fim, a equipe de auditoria encaminha, 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.

Buscou-se transcrever na íntegra as considerações dos auditores, excetuando-se apenas os links que foram vinculados por questões de falta de recurso no computador. Assinaram o relatório os servidores Ana Paula Kogg Stephani, Francisco Xavier Soares Filho e Leonice Marli Riskowisk nomeados pelo Presidente para compor a equipe de auditoria.

ANÁLISE DA CONTROLADORIA INTERNA - AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA /2017

Os trabalhos foram realizados nos termos já demonstrados no início do presente relatório, 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.

RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA E RESPOSTAS DOS AUDITADOS

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 as listas de checagens assinadas pelos auditados, bem assim como observou os fatos que tomou ciência ao longo do ano, destacando fatos de importância e necessária atenção com apontamentos para as devidas recomendações:

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 realizada 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 adequado 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 [lnk 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 dos 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 de 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 última 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 oficial 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 aguardado 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 N°14/2012, 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 servidores 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 becares 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 apresentada 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 *chek 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 (SIC) 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.

Foram estes os apontamentos ressaltados pela controladora interna do Poder Legislativo de Itapoá/SC

RECOMENDAÇÕES AO GESTOR

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 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.

4. AVALIAÇÃO CONCLUSIVA DAS AUDITORIAS INTERNAS

4.1 Recomendações Pendentes e Justificativas:

Embora tenham se movido 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.

4.2 Recomendações Recorrentes:

Apesar do empenho dispendidos nas auditorias efetuando apontamentos de falhas e irregularidades, notamos que algumas são recorrentes e por isso merecem adequada atenção dos gestores. Nesta seara, relacionamos aquelas que por sua 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, buscando em conjunto com os vereadores verificar uma forma de estabelecer o devido controle;

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 um plano de solução para os problemas de comunicação na rede telefônica e de internet.

Instituir no setor de almoxarifado, o pedido de materiais por requisição, de modo a melhorar o controle.

Promover o controle do bem imóvel cujo processo judicial está sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0), adquirido pela Câmara, com acompanhamento



judicial e físico, ou, no controle físico, cobrar da prefeitura seu controle considerando-se que o mesmo está sob júdice e, não sendo a Câmara parte no processo mas sendo interessada e responsável também, é necessário zelar pelo bem público;

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.

Atentar e efetuar o devido alerta ao Poder Executivo em caso do não cumprimento do repasse financeiro nos termos da art. 29-A, §2º, II da Constituição Federal de 1988.

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 com pouca ventilação;

Controlar as jornadas extraordinárias, vinculando sua realização à autorização oficial do superior hierárquico ou ao gestor, bem como sua glosa nos casos não autorizados oficialmente;

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, bem como, observar por ocasião da elaboração das normas, a instituição das metas para o Poder legislativo de forma mais expansiva e clara para que se possa estabelecer um acompanhamento e controle;



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

4.3 Avaliação Conclusiva das Auditorias Internas

Importa compreender que, nem todas as falhas e irregularidades provêm das ações dos servidores, sendo que algumas delas são resultantes das ações discricionárias do gestor na sua tomada de decisões. Apesar das solicitações das respostas à recomendações, com a advinda da nova prestação de contas instituída pela IN-TC nº20/2015 o gestor apresentou oficialmente as justificativas acerca das falhas ou irregularidades pendentes. Assim, no que tange às questões apontadas em auditorias relativas ao número excessivo de servidores nomeados em comissão, quanto a manutenção dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa em comissão, e quanto à segregação das funções contábeis e financeiras, embora ao longo do exercício de 2017, o gestor tenha optado por aguardar a resposta do recurso impetrado junto ao TCE/SC, no seu relatório de gestão concluído recentemente, o mesmo recomendou ao atual gestor que o sucedeu à realizar concurso público e prover os cargos mencionados por meio do concurso. Portanto. Prudentemente recomendamos que, 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. Ademais, há que se considerar as exonerações à pedido de três cargos após a realização do último concurso deixando defasado o quadro funcional que foi promovido há cerca de dez anos, estando bastante defasado em relação aos dias atuais, pelo aumento de atividades de algumas áreas, especialmente contábil e recursos humanos com a advinda do E-social e Reinf entre outras novas obrigações.

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 algumas irregularidades deixaram de se repetir e em alguns setores muitas falhas operacionais 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, acordo com as respostas dos servidores algumas destas encontram-se em fase de adequação. Reforçamos portanto, atentar para os casos do controle do imóvel *sob júdice*, do imóvel cedido à Câmara que necessitam 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, da observância à lei de licitações, segregação das funções contábeis e financeiras, entre outros já citados.

As auditorias internas passaram a ser realizadas pela Controladoria Interna da Câmara em 2013 com o apoio dos servidores efetivos da Casa, nomeados pelo presidente. Embora o quadro de pessoal não permita uma auditoria contábil. Neste contexto, as auditorias internas realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores de Itapoá, têm evoluído, embora existam falhas recorrentes e irregularidades pendentes. As auditorias proporcionaram aos servidores a oportunidade de corrigir suas falhas e implementar processos de trabalho mais eficientes. Ao longo destes poucos anos os servidores vem percebendo a importância das auditorias, compreendendo-as como um apoio e motivação



para prestar um melhor serviço, e conseqüentemente, oportunizando a estes servidores, demonstrar aos gestores o grau de suas responsabilidades e a necessidade de ter a sua autonomia na execução dos trabalhos de sua competência.

Executar as auditorias não é um trabalho simples, e requer ainda muito aprendizado e aprimoramento, tanto da controladora interna, quanto dos servidores nomeados auditores “*ad hoc*” como dos servidores auditados. Nesta seara, conforme já mencionado, ao realizar a última auditoria a maior dificuldade encontrada foi com a compressão destesa acerca dos objetivos da auditoria para que assim, surtisse os efeitos desejados. Porém, acreditamos que como em todo o trabalho desenvolvido nas mais diversas áreas, a auditoria também é uma evolução constante que exerceremos a cada execução, mas principalmente, cremos que com as implementações que o Tribunal de Contas do Estado vem adotando, este trabalho passará a ser mais valorizado e terá maior atenção dos gestores e conseqüente retorno quanto às recomendações.

IMPORTÂNCIA DOS APONTAMENTOS E ATITUDES PARA REGULARIZAÇÃO

É importante salientar que o trabalho do Controle Interno, e em especial as atividades executadas na Auditoria Interna, não apresentam resultados imediatos, eles, antes de tudo, necessitam da aceitação e do envolvimento de toda a equipe e em especial, do comprometimento do gestor para surtir os efeitos e trazer o resultado esperado. Estas atitudes é que vão de fato, transformar o quadro atual, para a apresentação de um melhor resultado gradativamente. As auditorias são ferramentas que oportunizam esta transformação, o resultado dependerá da atitude tomada pelo gestor, pelos secretário geral e diretores de departamentos, bem como e especialmente do responsáveis dos setores. Neste sentido, podemos firmar que os servidores tem dispendido intenso empenho não apenas para corrigir falhas, que em verdade ocorrem mas, no caso desta Casa, não por descuido ou desleixo, mas sim necessidade de melhor planejamento em alguns casos, bem como em outros, de maior autonomia do servidor na execução dos serviços que desenvolve no setor de sua responsabilidade.

É mister valorizar os trabalhos que são desenvolvidos no âmbito do Poder Legislativo, pois que, cada servidor assume suas competências com responsabilidade e afincado, que mesmo contendo algumas falhas e apesar do ato irregular pela não realização das licitações, nos dois casos observados, tal ato não ocorreu por má fé no intuito de efetuar atos lesivos à administração pública, ao seu patrimônio ou aos cidadãos, infelizmente ocorreu por falha de planejamento, considerando que nos anos anteriores os mesmos gastos



foram realizados pela excepcionalidade da dispensa de licitação por seu valor inferior nos termos da lei 8.666/93. Os servidores da Câmara de Vereadores de Itapoá, tem realizado seus trabalhos de forma a dar suporte e apoio ao vereadores no desempenho de suas funções para legislar e fiscalizar, bem como, de mesma forma, para o gestor administrar Poder Legislativo.

IV - QUANTITATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS

Não foi instaurada tomada de contas especial, por não haver identificação de razões que a justificassem.

V - AVALIAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

A Câmara de Vereadores de Itapoá filiou-se à UVESC – União de Vereadores de Santa Catarina, por meio da lei municipal nº381/2012 que autorizou o ato. O instrumento fixou uma contribuição mensal devida pela Câmara em favor da UVESC, num importe de R\$5.472,00 (cinco mil, novecentos e setenta e dois reais) no ano de 2017.

Quanto à prestação de contas da UVESC, o Controle Interno da Câmara ainda não teve acesso à prestação de contas da instituição. Infelizmente a mesma não pode ser avaliada, pois ainda não foi enviada para esta Câmara de Vereadores, como também, não foi disponibilizada no site oficial da UVESC mesmo com o acesso com a senha disponibilizada.

VI - AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

A Câmara não possui setor de licitação ou outra divisão que o valha. Para a execução das tarefas da área, o Presidente emitiu a Portaria nº17/2017 nomeando pregoeiro o servidor Francisco Xavier Soares Filho que realiza as atividades com a equipe de apoio composta pelas servidoras efetivas, Leonice Marli Riskowski e Ana Paula K. Stephani além dos suplentes nomeados no relatório de gestão..

Não foram realizados processos de dispensa de licitação por inexigibilidade. Nas contratações na modalidade dispensável de licitação, de acordo com o relatório de gestão, a despesa anual com aquisição de bens e serviços totalizou R\$175,239,90 (cento e setenta e cinco mil, duzentos e trinta e nove reais e noventa centavos). Observou-se a dispensa de licitação nos termos do artigo 24, II de lei 8.666/93, indevida nas contratações



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



de serviço de internet e nas aquisições de uniformes por superar o limite do valor dispensável determinado em R\$8.000,00 (oito mil reais) em ambos os casos. O total das despesas aditivadas de contratos oriundos de processo de pregão presencial de outros exercícios foi de R\$36.043,32 (trinta e seis mil, quarenta e três reais e trinta e dois centavos) relativo à terceirização de mão de obra com um posto de serviço e R\$21,848,81 (vinte e um mil oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta e um centavos), referente à locação de software de sistemas de informática pela IPM. O total para o exercício foi de R\$57.892,13 (cinquenta e sete mil, oitocentos e noventa e dois reais e treze centavos) no ano de 2017.

No ano de 2017 não foi realizado processo de pregão presencial ou licitação por qualquer outra modalidade. As despesas foram aditivadas por contratos dos processos de Pregão Presencial de exercícios anteriores nos importes acima mencionados e da seguinte forma:

R\$36.043,32 (trinta e seis mil, quarenta e três reais e trinta e dois centavos) para o contrato administrativo para prestação de serviço de um posto de trabalho de limpeza e higienização da sede da Câmara, a ser realizado com início em 29/04/2017 e término em 28/04/2018. Na divisão, o total do aditivo em 2017 corresponde a oito meses de vigência do contrato, o restante do valor deverá ser pago mediante a execução do contrato nos primeiros quatro meses do exercício seguinte. O processo cumpriu as normas de transparência com a divulgação acessível pelo link no site oficial da Câmara, permitindo aos cidadãos e licitantes o acesso de todos os documentos do processo. Seu edital foi publicado no DOM-SC no dia 15/03/2016, na edição nº 1953, pg.429. O contrato desse pregão foi publicado no dia 29/04/2016, edição nº 1986. Também foram publicados os recursos administrativos, contrarrazões e respostas dos recursos administrativos cumprindo os prazos legais. Seu aditivo teve publicação no DOM/SC em 30/05/2017.

R\$21,848,81 (vinte e um mil oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta e um centavos). Para a **IPM INFORMÁTICA LTDA** 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. Na divisão, o total do aditivo em 2017 corresponde a cinco meses de vigência do contrato, o restante do valor deverá ser pago mediante a execução do contrato nos primeiros oito meses do exercício seguinte. O processo cumpriu as normas de transparência com a divulgação acessível pelo link no site oficial da Câmara, permitindo aos cidadãos e licitantes naquela ocasião, ao



acesso de todos os documentos do processo. Seu aditivo foi publicado no DOM-SC em 01/08/2017.

As despesas realizadas cujas licitações são dispensáveis, podem ser consultadas no Portal da Transparência, no banner disponível na página inicial da Casa.

VII - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Quanto aos informes de atos de gestão pessoas e terceirização de mão de obra, a Câmara manteve ao longo do exercício de 2017 seu quadro de servidores concursados, sendo que originalmente, haviam 11 servidores no quadro, composto de 1 copeira, 1 contador, 1 agente legislativo, 3 agentes administrativos II e 5 agentes administrativos I. A redução ocorreu com a solicitação pelos próprios servidores, num total de 3 pedidos de desligamento em 2011 e em 2013 e 1 nomeação a novo cargo de contador por aprovação em concurso público em 2012. Neste contexto, houve redução no quadro de servidores concursados que atualmente somam 08 (oito) postos, incluindo a Controladora Interna que está exercendo tal cargo por nomeação em comissão. Por outro lado os servidores comissionados que atuam nas atividades essenciais para a administração da Casa, somam 5 (cinco), sendo estes Procuradora Jurídica, Secretária Geral, Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Assessor de Imprensa, além do já mencionado cargo de Controladora Interna que está ocupado por servidora efetiva. Além deste quadro, foram nomeados os Assessores Parlamentares, num total de 9 (nove), sendo um assessor para cada vereador. Considerando tal situação, a Controladoria Interna tem alertado e apontado nas auditorias, a necessidade de cumprir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cargos concursados em relação aos comissionados, como também, a necessidade de prover os cargos de Procurador jurídico e de Assessor de Imprensa por concurso público. Porém, já foi ressaltado no item de recomendações pendentes que o gestor optou por impetrar recurso ao Tribunal de Contas do Estado, estando ainda aguardando a manifestação final deste.

Por outro lado, notou-se que a Câmara de Vereadores na gestão de pessoal, cumpriu com os limites legais e constitucionais de gastos com pessoal bem como, com o limite constitucional na fixação dos subsídios dos vereadores. No que tange à contratação de um posto de trabalho para limpeza do prédio da Câmara terceirizado e contratado a partir da realização de pregão presencial, a controladoria orientou em seu parecer de auditoria, um estudo para verificar o cumprimento do princípio da economicidade, tendo em conta os valores pagos à título de terceirização da mão-de-obra à empresa vencedora do certame.



VIII - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NO EXERCÍCIO

No ano de 2015 foi executada uma auditoria na área de atos de pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e instaurado o processo nº RLA-1500337452. Pela análise realizada, o TCE/SC recomendou ao gestor a adequação ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores concursados em relação aos servidores comissionados, também foi recomendado o provimento dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa por concurso público e o controle de jornada dos servidores comissionados, inclusive do procurador jurídico, do assessor de imprensa e dos assessores parlamentares, tendo sido para tanto, regulado o controle por meio de ponto biométrico por meio da portaria nº39/2015. Em relação aos demais apontamentos, o gestor optou por solicitar reconsideração por meio de recurso protocolado sob o nº15080/2015 e que até o momento encontra-se concluso à procuradoria do Tribunal de Contas, não tendo dado conhecimento da decisão.

IX - RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS COM IMPUTAÇÃO DE DÉBITOS

Não houve decisão do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina com imputação de débito ao gestor do Poder Legislativo Municipal no exercício de 2016.

X - AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS QUANDO DE RENEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA COM O INSTITUTO OU FUNDO PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Não houve renegociação de dívida com o IPESI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itapoá pela Câmara de Vereadores de Itapoá no exercício de 2016.

XI - OUTRAS ANÁLISES DECORRENTES DO DISPOSTO NOS ARTIGOS 20 A 23 DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

A Controladoria Interna da unidade jurisdicionada Câmara de Vereadores de Itapoá, dentro das suas possibilidades e capacidade de acordo com o seu conhecimento técnico e legal, buscou observar e cumprir as atribuições que lhe são competentes da melhor forma, em especial atenção, ao disposto nos artigos 20, 22 e 23 da Instrução Normativa nº20/2015. No que tange ao artigo 20, buscou acompanhar a publicidade e transparência



prestada pela Câmara, o cumprimento das metas e do planejamento orçamentário e financeiro, sendo que quanto a estes, no presente relatório está a análise desta controladoria. Ainda com relação à transparência ativa, a Câmara tem buscado atender as normas e as divulgações têm sido apresentadas de forma satisfatória, superando em alguns aspectos, as exigências legais. Quanto à transparência passiva, a controladoria já apontou a necessidade de implantação do serviço de atendimento ao cidadão com a vinculação de banner no modo padronizado a nível federal, bem como, esta controladoria, regulamentou por meio da Instrução Normativa nº03/2015 que Dispõe Sobre a Regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão no Âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itapoá nos termos da Lei Federal 12.527/2011, que foi convalidada pelo presidente através da Resolução nº12/2015, contudo, tal resolução foi revogada pela Resolução nº14/2016 que **“Dispõe Sobre os Processos Legislativo e Administrativo Eletrônicos, e Regulamenta os Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI e XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o Art. 165, Todos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, e o Art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, com Observância da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação de iniciativa do Plenário da Câmara”**. Ante à revogação a Controladoria tem recomendado nas auditorias aos gestores que verifiquem juridicamente se a nova norma supre as exigências da transparência passiva nos termos da referida lei.

Quanto aos procedimentos listados nos artigo 22, as atividades de orientação dos responsáveis acerca da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade foram exercidas na medida da possibilidade e acessibilidade aos responsáveis, considerando que alguns processos são executados sem o conhecimento da Controladoria Interna, ficando prejudicada a orientação prévia, podendo apenas ser executado o controle à posteriori. Alertou-se em relação à economicidade, especialmente com relação à terceirização de mão-de-obra com a contratação de um posto de trabalho para serviços de limpeza da Câmara. O cumprimento das metas, a análise dos resultados, de restos a pagar, bem como os limites de gastos do Poder Legislativo e de gastos com pessoal foram verificados e apresentados no parecer de contas anual, tendo cumprido os limites legais e constitucionais com gastos de pessoal bem como dos subsídios dos vereadores. O acompanhamento do relatório de gestão fiscal, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial foi realizada considerando os conhecimentos que capacitam a Controladoria para tanto.

Em todo caso, as auditorias realizadas, devem ser consideradas como operacionais/administrativas, pois que a Câmara não possui auditores concursados, e os servidores que compõem a Casa não possuem conhecimento contábil para executar auditoria contábil na forma exigida, fato este que foi notificado à Controladoria Geral do



Município de Itapoá. Ainda assim, a auditoria foi realizada, contudo, a maior dificuldade encontrada é a falta de auditores concursados com o devido conhecimento acerca do que realmente é e para que servem as auditorias. Pode se verificar que o relatório de auditoria apresentado pelos auditores não apresentou as falhas ou irregularidades relatadas pelos servidores nos “*chek lists*” que estes assinaram e enviaram eletronicamente, somente foi relatada no relatório a falta de utilização do uso de software para elaboração dos documentos da Controladoria Interna, e os demais relatos serviram para demonstrar outros fatos de importância, mas sem vínculo com o objetivo das auditorias internas para apresentação ao Tribunal de Contas. De todo modo, notou-se o empenho e fidelidade dos servidores em geral nas respostas que emitiram nos *chek lists*, possibilitando à controladoria analisar suas atividades e em conjunto com o trabalho realizado ao longo do ano com análise das pastas contábeis e verificações pelo sistema IPM, Portal Transparência e publicações no Diário Oficial dos Municípios, permitindo ao Controle Interno a devida análise e emissão do nosso parecer de auditoria. Por tais atos, a auditoria surtiu bons resultados e as falhas ou irregularidades encontradas foram notificadas ao gestor, com a recomendação do envio destas aos seus responsáveis diretos bem como aos seus superiores. O relatório e parecer de contas relativos ao exercício foram emitidos no prazo e enviados à Controladoria Geral do Município para a devida composição da prestação de contas e enviado ao Tribunal de Contas do Estado. Quanto aos atos de pessoal, a Controladoria Interna manifestou-se em cada processo enviado pela responsável do Setor de Recursos Humanos. A auditoria realizada em 2017 teve suas recomendações enviadas à cada setor que também se manifestou contando todas as respostas vinculadas também no presente relatório. Espera-se que ao longo do presente exercício os apontamentos sejam analisados para a devida correção das falhas e eliminação de irregularidades no presente exercício.

Cabe por fim, em análise às considerações do gestor, apensadas no seu Relatório de Gestão, ressaltar que, o gestor, ao manifestar-se acerca da não apreciação das contas do exercício de 2015 e das relativas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina pelo Plenário desta Casa, alegou no seu relatório de gestão, na página 61 que não houve manifestação expressa desta Controladoria Interna, note-se, “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.”. Ante injusta alegação, cabe à esta Controladoria destacar que, ao contrário, houve a manifestação acerca das contas do referido exercício com parecer do Controle Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá,



expedido em 26 de fevereiro de 2016, sendo também, devidamente encaminhado ao Presidente da Câmara de Vereadores, o então Vereador Daniel Silvano Weber no endereço eletrônico vereadordaniel@camaraitapoa.sc.gov.br às 19:16 hs, e à Controladoria Geral do Município, a então servidora Sra. Neide T. Lupatelli, no endereço eletrônico controladoria@itapoa.sc.gov.br, às 19:15hs, ambos enviados em 26 de fevereiro de 2016, além deste envio, os documentos foram impressos e entregues às mãos dos dois acima citados com assinatura de recebido em 29/02/2016, nos ofícios administrativos do CI nº10 e 11/2016. Ademais, esclarecemos que, foi dada ciência ao Plenário da Casa do parecer do Tribunal de Contas do Estado por meio do ofício SEG nº3076/2017 do TCE/SC acerca das contas de 2015 na sessão ordinária da Câmara do dia 27 de março de 2017, podendo ser confirmada a leitura aos 10:25 da gravação disponível em ["http://www.legislador.com.br/LegislatorWEB.ASP?WCI=VideoVer&ID=30&hrInicio=39&tpVideo=1&dtVideo=27/3/2017"](http://www.legislador.com.br/LegislatorWEB.ASP?WCI=VideoVer&ID=30&hrInicio=39&tpVideo=1&dtVideo=27/3/2017). Cabe destacar que, foi solicitada cópia por alguns vereadores, porém, as contas não foram distribuídas à Comissão Permanente de Orçamento e Finanças para a análise e emissão do respectivo parecer, ficando prejudicados os trabalhos daquela comissão e apreciação das contas para a consequente emissão de decreto e votação pelo Plenário. Tais atribuições são exclusivas dos edis sob a regência do Presidente da Mesa Diretora, de modo que, a não apreciação daquelas contas pelo Egrégio Plenário do Poder Legislativo Municipal em nada tem relação com ações da Controladoria Interna, além de que, esta última expediu sua manifestação por meio de parecer de contas acima mencionados.

CONCLUSÃO

Com a devida análise aos atos do Poder Legislativo, observamos que a instituição tem buscado alcançar bons resultados de acordo com os fins a que se destina e os objetivos inerentes às suas funções de legislar. Quanto a auto administração na análise do Controle Interno o gestor obteve êxito no equilíbrio do orçamento. Quanto aos controles fiscais atenderam os limites legais e constitucionais com gastos de pessoal e despesa total do Poder legislativo com o devido cuidado pelos Setores Contábil e de Recursos Humanos, exceptuados as mencionadas questões de dispensa de licitações. O Setor de Patrimônio avançou no seu desempenho na execução do controle patrimonial. Bem assim, a transparência ativa e a devida publicidade dos atos da administração foram atendidas.

Não houveram processos licitatórios, apenas contratos aditivados nos termos e em atendimento às normas legais. As despesas realizadas com dispensa de licitação em 2



casos deixou de cumprir os mandamentos de lei nº8.666/90, com a dispensa para aquisição de uniformes em duas compras com fornecedores diferentes, e a contratação de serviços de internet com 4 fornecedores diferentes, nos quais, em ambas as despesas ultrapassou o limite dispensável de R\$8.000,00 (oito mil reais)

Quanto à auditorias, diversos pontos antes críticos, após os apontamentos nas auditorias anteriores vem sendo sanados gradativamente demonstrando o zelo dos servidores e o bom desempenho de suas atividades cumprindo com suas competências de forma responsável, contudo alertamos para o devido cuidado para que os apontamentos desta e das auditorias anteriores não se repitam.

Por tal análise, ressalvados os apontamentos na auditoria interna, em especial quanto ao provimento por concurso dos cargos de procurador jurídico e assessor de imprensa; quanto ao limite de servidores nomeados em comissão no máximo de cinquenta por cento; quanto a necessidade de controle dos bens imóveis; quanto ao saneamento da diferença patrimonial em relação aos lançamentos contábeis; quanto à segregação das funções do setor contábil e financeiro, quanto ao controle de jornada dos cargos comissionados do assessor parlamentar, quanto à importância do pronunciamento do Tribunal de Contas quanto ao aceite dos documentos digitais em substituição definitiva do físico especialmente para prestações de contas e aposentadorias, além de outros citados no presente relatório, e especificamente, quanto à observância à obrigatoriedade da realização do certame licitatório. Que a gestão busque o aprimoramento e eliminação das falhas e irregularidades, bem como dos riscos destes, pois que por tais desatenções, no exercício de 2.017 a Gestão do Poder Legislativo do Município de Itapoá/SC atendeu em parte e com as ressalvas acima mencionadas, aos princípios legais e constitucionais que regem a administração pública.

É o relatório.

Itapoá, 26 de fevereiro de 2018.

Maria Inês V. Yalçinkaya
Controladora Interna
(assinado digitalmente)



CERTIFICADO

A Controladoria Interna da Câmara de Vereadores de Itapoá, ressalvados os apontamentos na auditoria interna, em especial quanto ao provimento por concurso dos cargos de procurador jurídico e assessor de imprensa; quanto ao cumprimento do limite de servidores nomeados em comissão no máximo de cinquenta por cento; quanto a necessidade de controle dos bens imóveis; quanto ao saneamento da diferença patrimonial em relação aos lançamentos contábeis; quanto à segregação das funções do setor contábil e financeiro, quanto a necessidade de melhor controle de jornada dos assessores servidores comissionados, em especial os assessores parlamentares, quanto à importância do pronunciamento do Tribunal de Contas do Estado quanto ao aceite dos documentos digitais em substituição definitiva do físico especialmente para prestações de contas e aposentadorias, quanto à observância à obrigatoriedade da realização do certame licitatório, opina pela certificação de regularidade parcial das contas do Chefe do Poder Legislativo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de 2017, de responsabilidade do Senhor Jonecir Soares. Excetuadas as ressalvas, na execução dos demais atos administrativos analisados e percorridos no presente relatório, seja na execução do orçamento, bem assim, no cumprimento da gestão fiscal, em especial o limite de repasse pelo Poder Executivo; o equilíbrio orçamentário e financeiro, os limites de despesas com pessoal e, o total de gastos com o Poder Legislativo, a Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, contudo a não observância de lei 8.666/93 prejudica a certificação de regularidade dos atos da gestão em tela, demonstrando que a razão pela certificação da regularidade parcial dos atos da gestão do Poder Legislativo no exercício de 2017 fundam-se na não observância da obrigatoriedade legal dos devidos processos licitatórios citados no relatório do Controle Interno acerca da Gestão 2017.

Itapoá, 26 de fevereiro de 2018.

Maria Inês V. Yalçinkaya
Controladora Interna
[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>