



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 2018

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 2019



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 |
| Auditoria Operacional Interna 2018 (período auditado 11/2017 – 10/2018) | 08 |
| Resultado da Auditoria 2018 | 12 |
| Modalidade “B” | |
| Relatório De Auditoria Dos Auditores | 12 |
| Modalidade “A” | |
| Relatórios Dos Auditados | 20 |
| III – RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO | 31 |
| Recomendações Da Auditoria Operacional 2018 | 31 |
| Recomendações ao Gestor | 39 |
| Recomendações Recorrentes | 41 |
| AVALIAÇÃO CONCLUSIVA DAS AUDITORIAS INTERNAS | 42 |
| AUDITORIAS ANTERIORES - RECOMENDAÇÕES PENDENTES E JUSTIFICATIVAS | 44 |
| RECOMENDAÇÕES PENDENTES E JUSTIFICATIVAS | 47 |
| IMPORTÂNCIA DOS APONTAMENTOS E ATITUDES PARA REGULARIZAÇÃO | 48 |
| IV - QUANTITATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS | 48 |
| V - AVALIAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES | 49 |
| VI - AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS | 49 |
| VII - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 51 |
| VIII - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NO EXERCÍCIO | 52 |
| IX - RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS COM IMPUTAÇÃO DE DÉBITOS | 53 |
| X - AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS QUANDO DE RENEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA COM O INSTITUTO OU FUNDO PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA | 53 |
| XI - OUTRAS ANÁLISES DECORRENTES DO DISPOSTO NOS ARTIGOS 20 A 23 DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA. | 53 |
| CONCLUSÃO. | 62 |
| CERTIFICADO. | 64 |
| ANEXO I - ORIENTAÇÕES DE AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA – 2018 | 65 |
| ANEXO II - HISTÓRICO DAS ÚLTIMAS AUDITORIAS OPERACIONAIS INTERNAS | 65 |



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

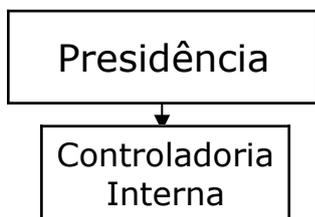
A estrutura organizacional do Controle Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá está inserido no quadro geral da estrutura organizacional da Casa, como parte integrante no



anexo III da resolução nº07/2014.

Anexo III Resolução nº07/2014.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

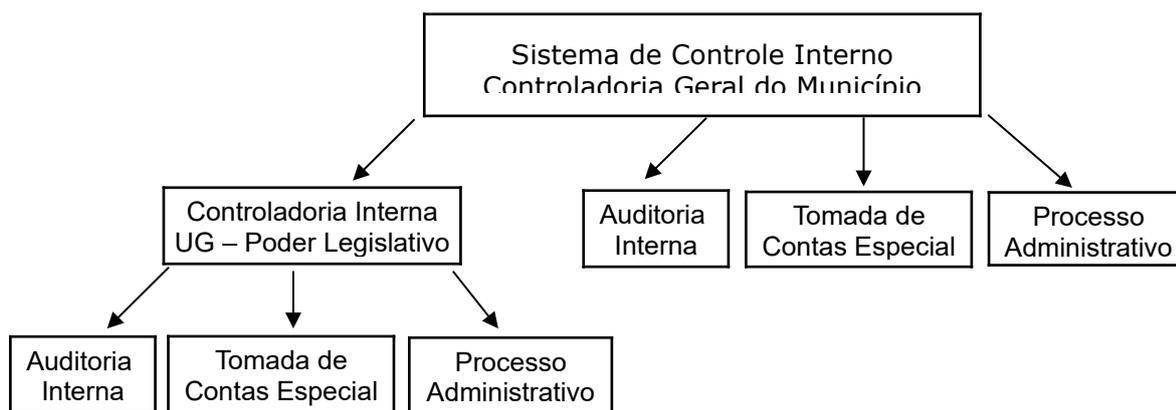


À nível municipal o Sistema de Controle Interno Municipal foi instituído pela Lei Complementar Municipal nº009/2005, e em seu artigo 2º que “O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração 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, junto 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 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;

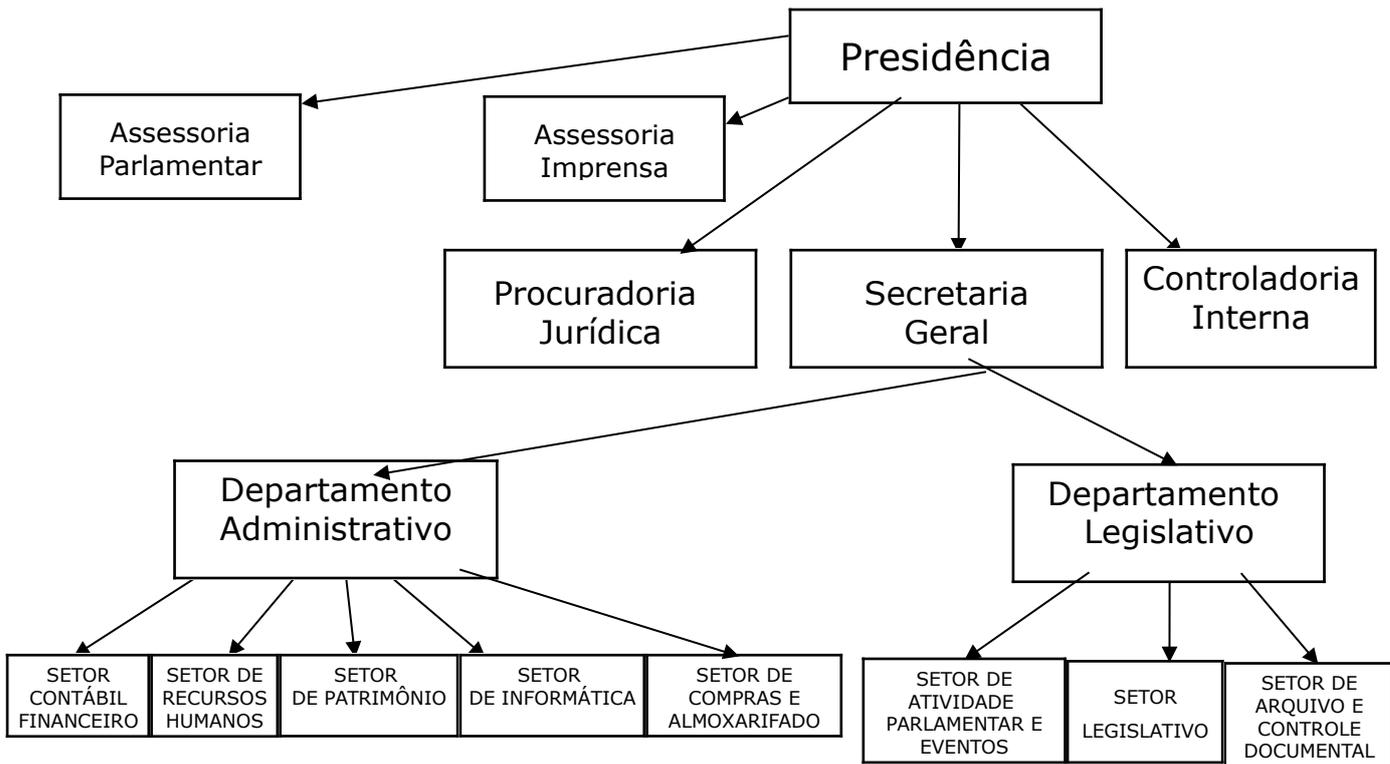
Chefe do Setor de Patrimônio e

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 em sua grande maioria depende de oportunidade do controlador conhecer os planos da Administração Pública, assim, quando foi dada ciência a controladoria, o controle prévio foi 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 quando dado conhecimento à controladoria, 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. Destaca-se ainda, que, no início de 2018 a Controladoria enviou por e-mail aos chefes de setor do departamento administrativo, instruções normativas prévias para estudo junto aos setores, porém não obteve ao longo do referido exercício qualquer resposta, ficando prejudicada a devida elaboração das normas.

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, sendo que durante o exercício de 2018 houve pouca traca de comunicação. 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. Além destas, como foi mencionado, no início de 2018 a Controladoria enviou por e-mail aos chefes de setor do departamento administrativo, instruções normativas prévias para estudo junto aos setores, porém não obteve ao longo do referido exercício qualquer resposta, ficando prejudicada a devida elaboração das normas. Ocorreram discussões 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 e resposta ao Ministério Público de denúncia por meio de notícia de fato 01.2018.00018933-1 relativa a diárias concedidas, 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 de acordo com a necessidade, elaboração de instruções normativas por área sendo enviadas a cada servidor responsável para análise, estando aguardando manifestação dos setores para sua emissão. A controladoria também auxiliou os membros da comissão de finanças e orçamento no julgamento das contas do município relativas ao exercício de 2016, acompanhou as sessões dos pregões e audiências públicas de prestação de contas do Poder Executivo.

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.

Auditoria Operacional Interna - Exercício De 2.018



1. Plano De Auditoria – Projeto E Metodologia

A Controladoria Interna elaborou o Plano de Auditoria Interna aprovado por meio do Decreto Legislativo nº85/2018. Ao Chefe do Poder Legislativo foi sugerido pela Controladora Interna 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, prevendo auditar administrativamente os setores no período de novembro de 2017 a outubro de 2018. A Controladoria expediu orientações para os auditores bem como para os auditados com o fim de melhor explicar e obter melhor resultado das auditorias, estas orientações seguirão destacadas por meio do anexo I deste relatório.

1.1. 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.

1.2. Áreas a serem Auditadas

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

1.3. Auditores

Foram nomeadas pela portaria nº75/2018, de 17 de outubro de 2018 as servidoras Ana Paula Kogg Stephani, Fernanda Luzia Gustoski Duarte Figueiredo e Leonice Marli Riskowski.

1.4. 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, Almoxarifado e Compras, Informática: (Manutenção e Preservação do Patrimônio de Informática, Integração dos 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 trâmites, especialmente de aprovação, veto e sanção; observação das normas; repetição de matéria no mesmo período legislativo, Realização de Audiências Públicas;), resultados, 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.

1.5. Período Auditado

O período de novembro e dezembro de 2017 a janeiro a outubro de 2018, 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 em relação ao ano corrente.

1.6. 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.

1.7. Metodologia dos Trabalhos

Os trabalhos de auditoria foram realizados in loco nas modalidades “A” e “B”, conforme cada caso, considerando a análise de riscos, analisando principalmente o planejamento de gastos, receita e despesa orçamentárias, lançamentos contábeis, preservação de documentos contábeis, atos de pessoal, Patrimônio (bens móveis e imóveis, reavaliação e depreciação patrimonial, controles operacionais), Licitações e Contratos, Almoxarifado e Compras, Informática (manutenção e preservação do patrimônio de informática, integração dos softwares, atendimento as necessidades, divulgação e publicidade – Portal Transparência e Acesso a Informação), Procuradoria Jurídica (causas judiciais, contestações, emissão de pareceres, respostas ao Ministério Público e demais órgãos caso tenham ocorrido), Protocolo (documental, arquivo, publicidade), Trâmites Legislativos (legalidade, constitucionalidade, formalidade e legitimidade, atestados com pareceres jurídicos; respeito aos prazos legais dos trâmites, especialmente de



aprovação, veto e sanção; observação das normas; repetição de matéria no mesmo período legislativo, realização de audiências públicas).

1.7.1. Modalidades

Serão duas as modalidades aplicadas na realização da auditoria, sendo que os responsáveis dos setores contábil-financeiro, de patrimônio, de compras e almoxarifado, de recursos humanos e o pregoeiro serão aplicadas a **modalidade “B”** por serem áreas que envolvem prestação de contas e controle de licitações e de contratos entre outros, cuja responsabilidade envolvem vinculação à determinações de autoridades superiores, especialmente do Tribunal de Contas do Estado para o qual o resultado desta auditoria será apresentado. Já para os responsáveis dos setores de arquivo e controle documental, de informática, legislativo e de atividade parlamentar, diretor legislativo, controladoria interna, procurador jurídico, bem como para a secretária geral e diretor administrativo será aplicada a **modalidade “A”**, considerando que as atividades não estão relacionadas diretamente à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e especialmente, considerando-se que nas auditorias anteriores os apontamentos relatados, quando houveram, foram de menor risco. Neste sentido, é de importância que os auditores concentrem as atividades nas áreas que necessitam de maior controle e verificações, sendo que o Tribunal de contas do Estado e Controladoria Geral da União - CGU, têm recomendado que, de acordo com a estrutura de cada entidade, sejam eleitas áreas de maior risco para que se procedam as auditorias. Além disto, é de suma importância que a presidência desta Casa promova a uma auditoria contábil, ainda que para tanto, solicite da Controladoria Geral do Município que inclua nas suas atividades de auditoria anual o setor contábil-financeiro desta Câmara, usufruindo dos auditores daquela instituição para realização da devida auditoria contábil, tal recomendação, deve-se ao fato de que o próprio Tribunal de Contas sinalizou que a auditoria contábil somente poderá ser realizada por profissional formado na área e portanto, por falta de recursos humanos, nossas auditorias, desde 2013 tem se restringido ao plano operacional.

A metodologia de trabalho na **Modalidade A** consistiu na aplicação questionário aos servidores e relatório de acordo com a área de atuação, pelo qual o próprio servidor irá declarar a situação do seu setor. Já na **Modalidade B**, os trabalhos se desenvolveram com base na análise documental e entrevista realizadas pelos auditores nomeados, orientados pelo check list elaborado 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, haverão que ser objeto de registro em relatório, com indicação clara e objetiva dos fatos e dispositivos constitucionais ou legais infringidos.

Os trabalhos tiveram início no mês de agosto com a preparação do plano e posteriormente realizamos diversas reuniões com o gestor a fim de apresentarmos a importância e a necessidade da realização das auditorias, demonstrando o quanto poderão ser melhorados os trabalhos após a correção das falhas, bem como solicitando a participação dos servidores para compor a equipe de auditoria. As atividades com os auditores iniciaram em outubro de 2018 com reunião e apresentação dos respectivos papéis de trabalho, cronograma de auditoria, documento de orientação, fichas complementares e planilhas de checagens do Controle Interno para as auditoras. O Relatório de Auditoria e as fichas de checagens preenchidas pelos servidores da Casa, foram entregues pela equipe de auditores em 11 de dezembro de 2018 apenas por meio físico, com um dia de atraso portanto. O relatório fica inserido no relatório de gestão, 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 2018, tendo sido entregue ao gestor do exercício de 2018 e ao novo Presidente da Câmara para o exercício de 2019, bem como à Controladora Geral do Município, bem para que esta última a encaminhe ao Tribunal de Contas do Estado.

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, todas falhas registradas pelos servidores nos “*check lists*”, desta forma, a Controladoria Interna da Câmara observou e analisou as respostas elencadas no relatório dos auditores, bem como nos referidos *check lists* com fim de proceder os apontamentos e apensar as devidas recomendações que, destinam-se aos servidores, superiores hierárquicos e 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, correção das irregularidades e determinação da regularização com o apoio do Procurador Jurídico. Destacaremos a seguir as recomendações emitidas pela Controladoria Interna.

1.9. Dos trabalhos

Os trabalhos tiveram início no mês de agosto com a preparação do plano e posteriormente realizamos diversas reuniões com o gestor a fim de apresentarmos a importância e a necessidade da realização das auditorias, demonstrando o quanto poderão ser melhorados os



trabalhos após a correção das falhas, bem como solicitando a participação dos servidores para compor a equipe de auditoria. As atividades com os auditores iniciaram em outubro de 2018 com reunião e apresentação dos respectivos papéis de trabalho, cronograma de auditoria, documento de orientação, fichas complementares e planilhas de checagens do Controle Interno para as auditoras. O Relatório de Auditoria e as fichas de checagens preenchidas pelos servidores da Casa, foram entregues pela equipe de auditores em 11 de dezembro de 2018 por meio físico, com um dia de atraso portanto. O presente relatório 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 2018, ao Presidente da Câmara e à Controladora Geral do Município, bem para que esta última a encaminhe ao Tribunal de Contas do Estado. Em 17 de dezembro de 2018, 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.

2. Resultado Da Auditoria Operacional Interna 2018

2.1. Modalidade “B”

A modalidade “B”, consistiu em dois tipos de análise, resposta aos *check lists* colhidas pela equipe de auditoria, em entrevista com os servidores auditados, e, análise documental realizada in loco pela equipe de auditoria utilizando o método de amostragem para emissão do relatório de auditoria pela equipe de auditoras.

2.1.1. Relatório das Auditoras

Dos trabalhos realizados, os auditores entregaram o relatório relatando as análises documentais que procederam com os seguintes relatos:

2.1.1.1. Setor de Compras e Almoxarifado

Responsável: Lilian das Graças Maoski

Na conferência por amostragem não foram encontradas irregularidades. Todas as ordens de compra estão devidamente assinadas e anexados os orçamentos e comprovantes de regularidade fiscal dos fornecedores. Em relação aos orçamentos verificou-se que alguns orçamentos eram realizados através de planilha onde constava o termo “autoriza a compra” no lugar de “orçamento”. Tal planilha já foi adequada a partir da ordem de compra nº61.

2.1.1.2. Setor Licitações e Contratos- Pregão Presencial



Responsável: Francisco Xavier Soares Filho

Não foram encontradas irregularidades. Todo processo licitatório encontra-se montado, numerado, rubricado e digitalizado com todos os documentos referentes ao processo. Os pregões da Câmara Municipal de Itapoá foram realizados em conformidade com a legislação federal e municipal vigentes, e encontram-se divulgados no site institucional. Os pregões são gravados e disponibilizados no site.

2.1.1.3. Setor de Patrimônio

Responsável: Fernanda Luzia Gutoski Duarte

Na conferência por amostragem não foram encontradas irregularidades. Foi verificado que a Comissão de Patrimônio é a mesma instituída em 2013, sendo que, apesar de não ter prazo de vigência, nela estão nomeados vereadores da gestão anterior e que não ocupam mais o cargo. Não foi encontrado documentação referente ao imóvel utilizado pela Câmara.

2.1.1.4. Setor Recursos Humanos

Responsável: Ana Paula Kogg Stephani

Na conferência dos documentos por amostragem, verificou-se que estão faltando algumas declarações de bens dos vereadores. Verificou-se também que apesar de não serem pagas horas extras, existem servidores que fazem compensação de horário. Notou-se que o Termo de Manifestação do Controle Interno nas nomeações só é feito após a nomeação. Outro ponto a se destacar é que não é respeitado o limite estabelecido pelo TCE/SC com relação aos cargos em comissão.

2.1.1.5. Setor Contábil Financeiro

Responsável: Michele Mayer

Na conferência da documentação da Contabilidade, no mês de novembro de 2017, foi encontrada prestação de contas de diária, em que não se tem a nota fiscal nominal de todos os dias das diárias solicitadas. Constatou-se a falta de documentação de comprovação de diária no mês de dezembro. Verificou-se problemas com a numeração da pasta do mês de fevereiro, onde, existiu um processo com as páginas trocadas e em outro processo a falta de uma página, pulando do número 209 para o número 211. No mês de junho verificou-se problemas na prestação de contas de uma diária, contudo tal fato já foi resolvido com a devolução do valor da diária pelo vereador em questão.

2.1.2. Análise dos “Check Lists” da Modalidade “B”



Os questionários (*check lists*) respondidos pelos servidores ficarão guardados em arquivo físico pois as auditoras colheram as respostas apenas em papel impresso. Assim, após analisar o relatório das auditoras, a Controladora Interna passou a analisar o rol das checagens assinados pelos servidores auditados e observou a seguinte situação:

2.1.2.1. Setor de Compras e Almoxarifado

A servidora efetiva Lilian das Graças Maoski é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) Ausência do uso de requisição para retirada de materiais do estoque (item 15);
- b) As irregularidades, falhas ou ajustes necessários foram parcialmente sanados (item 47);

Observando as respostas do check list, nota-se que a servidora respondeu que é feito o controle de estoque com apresentação de saldos mensais e anual (item 16), e que a movimentação de entrada e saída de material é registrada de maneira à evidenciar o saldo (item 25), contudo não é utilizado o preço médio para fixação do valor unitário quando da saída do almoxarifado (item 28).

2.1.2.2. Licitações e Contratos – Pregão Presencial

O servidor efetivo Francisco Xavier Soares Filho é responsável nomeado como pregoeiro e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo de pregoeiro e que não se encontra em desvio de função, sendo que há equipe de apoio constituída e que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Não houveram pontamentos registrados pela equipe de auditoria bem como registrado no seu *check list*, registrando apenas no item 33 que as atividade de pregoeiro desenvolvidas pelo servidor não tem compensação financeira. Destacou-se em seus relatos:

“Os pregões da Câmara Municipal de Itapoá foram realizados em conformidade com a legislação federal e municipal vigentes, com destaque para a novidade da disponibilização da gravação na internet, no site institucional em que são divulgados o edital, em que permite qualquer cidadão interessado em verificar como foi realizado a Sessão Pública do Pregão Presencial. São gravados e disponibilizados no site todas as falas e por todos os integrantes,



inclusive os licitantes, em observância da [Lei Municipal nº 748/2017](#). ... Tal procedimento garante ampla publicidade e transparência deste Poder Legislativo, e vai ao encontro das diretrizes de gestão da Mesa Diretora e dos princípios da Administração Pública. Somos o órgão público pioneiro do município de Itapoá, em atender a referida legislação municipal”.

2.1.2.3. Setor de Patrimônio

A servidora efetiva Fernanda Luzia Gutoski Duarte Figueiredo é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) A nomeação da comissão de patrimônio não está em vigor (item 02);
- b) Os boletins são **parcialmente** assinados pelos responsáveis pela guarda do bem (item 13);
- c) Os registro do setor de **patrimônio** confere parcialmente com os registros contábeis (item 22);
- d) Não são enviados ao Poder Executivo os informes relativos aos bens imóveis em seu nome para o devido controle por aquele órgão (item 29);
- e) Ausência de documentos hábeis relativos ao bem imóvel para o devido controle e lançamento nos sistema (software) (itens 30 e 31);
- f) Não é feito registro de condições e conservação do imóvel (itens 32 a 34);
- g) Não há registro do número do termo de responsabilidade para o controle de responsabilidade de cada bem móvel (item 39, “g”);
- h) Não é efetuado a apuração administrativamente da falta de bens que conste no patrimônio e não foi encontrado (item 41, “c”);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 13: os Bens Patrimoniais que os servidores e vereadores tem autorização para utilizar para trabalhar em casa tem termo de responsabilidade assinados.
- II) Item 22: A partir de 2012 os registros conferem, mas existe uma diferença entre o valor lançado na Contabilidade e o valor registrado no Patrimônio referentes aos anos anteriores a 2012. Tal diferença já foi conferida e será ajustada pela contabilidade.
- III) Item 29: O Executivo nunca solicitou nenhum informe referente ao patrimonio.
- IV) Item 30: O imóvel utilizado pela Câmara está registrado em nome do Município e tal documentação fica arquivada no Poder Executivo.
- V) Item 39 b: A requisição do bem é feita pelo setor de Compras .



VI) Item 42 c: Nesse período não foi realizada nenhuma reavaliação.

2.1.2.4. Setor de Recursos Humanos

A servidora efetiva Ana Paula Koog Stephani é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) O cargo de procurado jurídico não é provido por servidor efetivo aprovado em concurso público (item 04);
 - b) Não é respeitado o limite máximo de 50% de cargos providos em comissão (item 10);
 - c) As declarações de bens dos servidores ou agentes políticos são apresentadas parcialmente, descumprindo a obrigatoriedade (itens 37 e 38);
 - d) Não são elaborados os demonstrativos das admissões e contratações de servidores de que trata o art. 4º, 5º e 6º da IN/TC-SC nº02/2001 C/C art. 20 da LC 101/2000 (item 55);
 - e) As horas extras realizadas pelos servidores não tiveram a autorização previamente assinadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade (ite 71 “a”);
 - f) As horas extras não foram pagas com base em informações extraídas do cartão ponto e estão dentro do limite autorizado em lei e o banco de horas não foi regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo (itens 71 “b” e “g”);
 - g) Os sistemas de telefonia, internet, software funcionam parcialmente adequada (item 94 “b”);
 - h) As irregularidades, falhas ou ajustes necessários foram parcialmente sanados (item 101)
- Nas respostas destacou-se ainda que não há servidores em desvio de função (itens 45 e 48), respondendo a processo disciplinar ou administrativo (item 46), bem como não há servidor em estágio probatório (item 47);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 01 – A sala de Recursos Humanos foi separada da sala de trabalho, com a instalação de divisórias, a qual apresenta-se mais segura para a guarda dos documentos, porém os armários são mais antigos, necessitando caso seja possível, uma melhoria na estrutura para guardá-los.
- II) Item 08 – De acordo com a Portaria nº39/2015, em relação à jornada de trabalho dos Assessores Parlamentares cabe destacar o art. 1º, § 5º “Compete aos vereadores oficializar seus respectivos Assessores Parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e das Comissões Permanentes da Casa”. Em conversa



com o Presidente, foi sugerida em conjunto, alteração na redação da Portaria, mas até o momento não foram feitos ajustes na redação.

III) Item 4 e item 10 – Sobre a necessidade de prover os cargos comissionados de Procurador Jurídico e Assessor de Imprensa para efetivos, e em relação ao percentual superior de 50% dos cargos comissionados, que esta servidora informou ao gestor sobre tais necessidades de adequações de acordo com auditoria realizada pelo TCE/SC em 2015.

IV) Item 37 – Sobre a apresentação das declarações de bens são apresentadas pelos servidores na admissão e demissão, no caso dos vereadores, percebe-se uma dificuldade na apresentação das declarações, sendo este um desafio recorrente.

V) Item 38 – Idem ao item 37, reforço a necessidade do cumprimento das normas, podemos em conjunto tentar atribuir alguma forma para solucionar este impasse.

VI) Item 54 h – Sobre o relatório mensal do Controle Interno, não foi solicitado, porém podemos iniciar a cobrança do relatório dos dados mensais, pois facilita o nosso trabalho, conforme já havíamos comentado.

VII) Item 55 – Envio bimestralmente pelo sistema E-sfinge.

VIII) Item 64 d – As nomeações são feitas por Portaria.

IX) Item 69 – item 71 a – item 71 b – 71 g - Após consenso entre o gestor e servidores, ficou estabelecido o não pagamento de horas extras, e ainda a adoção de compensação de horários para adequação de jornada de trabalho, em comum acordo com o gestor, o qual solicitou orientação para regulamentação de horário de jornada dos servidores e já recebeu a minuta feita pela Controladora Interna e encontra-se em análise.

X) Item 94 b – O sistema de telefonia é instável, várias vezes foi consertado neste ano.

XI) Item 101 – Alertei ao gestor e aos superiores hierárquicos a necessidade em adequar o percentual de servidores providos em comissão, para que, não supere 50% em relação aos efetivos.

XII) Alertei inclusive, sobre a necessidade de prover os cargos comissionados de Procurador Jurídico e de Assessor de Imprensa por concurso, de acordo com as recomendações da auditoria realizada pelo TCE/SC.

XIII) Conforme já informei, há uma dificuldade na entrega das declarações de bens dos agentes políticos, reforço a necessidade do cumprimento das normas, podendo em conjunto tentar atribuir alguma forma para solucionar este impasse.

XIV) Sobre o controle eficaz da jornada de trabalho dos Assessores Parlamentares, Em conversa com o Presidente, foi sugerida em conjunto, alteração na redação da Portaria, mas até o momento não foram feitos ajustes na redação.



XV) O gestor em comum acordo, solicitou orientação para regulamentação de horário de jornada dos servidores e já recebeu a minuta feita pela Controladora Interna e encontra-se em análise.

XVI) Sobre o Decreto do Poder Executivo nº 1945/2013, solicito novamente orientações claras para concluir a elaboração do cronograma e implementação das ações.

XVII) Sobre a manutenção e preservação do arquivo documental, cabe mencionar que os arquivos físicos mais antigos deste setor encontram-se arquivados em área não tão apropriada e necessitam ser digitalizados, cabe lembrar que após instalação de divisória limitando a sala exclusivamente para o setor de Recursos Humanos, contribuiu para a melhor conservação e segurança dos documentos correntes, e cabe destacar a importância da implementação do processo digital no setor administrativo, vindo ao encontro da Resolução nº14/2016 deste Poder Legislativo.”

2.1.2.5. Setor de Contábil e Financeiro

A servidora efetiva, contadora Michele Mayer é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação e que não há outro contador apto a realizar as atividades do setor na ausência da contadora. Destacou-se:

- a) São parcialmente adequados os meio de arquivamento de forma a garantir a segurança e conservação dos documentos originais (item 01);
- b) A Câmara não possui tesouraria com pagadoria própria, sistema interligado a contabilidade, e os trabalhos não são executados por funcionários com as funções segregadas (itens 20 e 21);
- c) Houve pagamento de multas por atraso nos pagamentos no período (item 22);
- d) Ainda são efetuados pagamentos em cheque (item 25);
- e) Quanto aos controles de diária a contadora entendeu que não se aplica (itens 37 e 38 - vide explicação em relatos abaixo);
- f) Não há controle de custos (item 41);
- g) Os balancetes mensais não são apresentados ao Plenário no prazo estabelecido (item 43 – vide explicação em relatos abaixo);
- h) Houve pagamento de multas por atraso nas obrigações de prestar contas (item 48);
- i) Não á despesas à título de adiantamento (item 69);



- j) Não há segregação de funções de forma a evitar o controle contábil e financeiro das transações por uma só pessoa (item 114);
- k) Não há apuração de valores e metodologia para instuir provisão de pessoal e encargos (item 119);
- l) Não há apuração administrativa da falta de bens não encontrados (item 120 “d”);
- m) Não houve o registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão (121);
- n) Nos processos de execução da despesa foram **parcialmente** respeitadas as responsabilidades de cada servidor, não havendo interferência ou ingerência de outros membros para execução de cada fase do processo - licitação pelo pregoeiro, compras , registros, pagamentos, etc cada qual por seu respectivo responsável (item 128);
- o) Assessorou **parcialmente** na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos (item 129 – vide explicação);
- p) Não houve exame de processos de prestação de contas, organização de relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres (item 133);
- q) Efetuou parcialmente os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis (item 134);
- r) Não houve auxílio no trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal (item 136);
- s) Não houve atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre ao gestor e demais responsáveis os desvios de execução orçamentária (item 138);
- t) Não houveram falhas ou irregularidades não listadas neste rol que devem ser corrigidas (item 143);
- u) Os sistemas de telefonia, internet, software funcionam parcialmente de forma adequada (item 153);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 01 - O espaço físico em que se encontra o arquivo da contabilidade não há segurança e nem ventilação adequada para a preservação dos documentos;
- II) Item 21 - Não temos o setor de tesouraria instituído na Câmara, contudo há servidor designado pelo pagamento das despesas;
- III) Item 37 - Sim, seguimos a normatização instituída pelo Controle Interno e setor contábil junto com o Diretor Administrativo fazem o controle das mesmas;



- IV) Item 38 - Sim a maioria das prestações de contas foram apresentadas dentro do prazo com os documentos exigidos;
- V) Item 43 - Conforme mudança no Regimento Interno, foi retirado a obrigatoriedade de apresentação dos balancetes, pois encontram se todos no Portal da Transparência;
- VI) Item 72 - O controle de contratos não é de responsabilidade desta contadora;
- VII) Item 119 c - A provisão com folha de pagamento é feita no software de RH não sendo possível realizar a provisão pelo software da contabilidade;
- VIII) Item 120 d - Não faz parte das funções do setor contábil financeiro e
- IX) Item 129 – Sim, quando requisitada.

2.2 Modalidade “A”

A modalidade “A”, consistiu em envio dos *check lists* aos servidores auditados para apensarem as suas próprias respostas com declaração de veracidade dos fatos para serem devolvidos à Controladoria Interna para análise e emissão do relatório de auditoria do controle interno.

2.2.1. Setor de Arquivo e Controle Documental

A servidora efetiva Leonice Marli Riskowski é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são parcialmente adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) É, parcialmente mantida ao menos uma cópia em arquivo dos documentos emitidos, bem como arquivo digital (item 3);
- b) É Dada publicidade exigida por lei aos atos oficiais do setor conforme as normas vigentes, especialmente as normas de transparência (item 11);
- c) O Serviço de Acesso à Informação aos cidadãos foi implantado e cumpre com todas as determinações das normas de transparência internas e superiores (item 12)
- d) A instalações e recursos físicos (ambiente, equipamentos, material de expediente, etc. São parcialmente adequados (item 30).

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 03 – **É mantida ao menos uma cópia em arquivo dos documentos emitidos, bem como arquivo digital?** Os documentos emitidos pelo setor legislativo são todos os arquivo digital é mantida uma cópia digital de todos com assinatura digital. Os documentos recebidos que são



em arquivo físico são escaneados e são arquivados nas duas formas. O documentos do setor administrativo são arquivados cada um em seu setor.

II) Item 08 - **As publicações no site da Câmara são bem organizadas e efetivamente dão publicidade e transparência dos atos legais, bem como dos fatos administrativos?** Não é feito pelo setor de arquivo as publicações no site da Câmara, mas está organizado, e dá publicidade aos atos legais.

2.2.2. Setor de Informática

O servidor efetivo Francisco Xavier Soares Filho é responsável nomeado para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são parcialmente adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. No *check list*, não apresentou falhas, irregularidades ou ajustes necessário. Destacou-se em seus relatos:

“Conforme a reportagem publicada no site do Senado Federal – Interlegis, pelo segundo ano consecutivo, o Setor de Tecnologia da Câmara Municipal de Itapoá é referência nacional de acesso à informação, conforme reportagem publicada pela jornalista Letícia Almeida Borges, em 13 de novembro de 2018 ... **Itapoá, mais uma vez, dá exemplo de tecnologia e participação** ... Câmara catarinense traz experiência de transmissões ao vivo, em software livre, para o EnGITEC ... ‘No ano passado, a Câmara Municipal da pequena cidade catarinense de Itapoá, com apenas 25 mil habitantes, chamou a atenção dos participantes do Encontro Nacional do Grupo Interlegis de Tecnologia (EnGITEC) ao relatar que havia acabado com o uso de papel no processo legislativo e que estava caminhando para ir além. Agora, na 10ª edição do Encontro, Francisco Xavier Soares Filho, traz mais inovações na palestra “Transmissões ao vivo pela internet, em alta definição, das reuniões do Poder Legislativo, com o uso exclusivo de softwares livres, sem a dependência de empresas terceirizadas”.

Dono de um extenso e diversificado currículo, Francisco Xavier é responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, gestão de contratos e, ainda, pregoeiro oficial da Câmara. E tem empregado seu conhecimento e habilidades para desenvolver aplicações tecnológicas que priorizem a participação dos cidadãos, a eficiência na tomada de decisões dos vereadores e a transparência do processo legislativo.

Diante do tema do 10º EnGITEC, ele não hesitou em trazer a experiência atual da Câmara, levando em conta que os “Parlamentos do Futuro”, devem também aumentar a conectividade, potencializar a publicidade dos atos de parlamentares e proporcionar maior controle social das ações dos representantes eleitos.

Transmissão ao vivo



“Nesse contexto, uma das ferramentas de TI atualmente disponíveis é a transmissão ao vivo e disponibilização das gravações de todas as reuniões que ocorrem no plenário das Casas Legislativas, diretamente nos respectivos sites institucionais. Com essa tecnologia, o cidadão consegue acompanhar pela internet, de qualquer lugar e em qualquer horário, o posicionamento dos parlamentares, as votações e discussões de projetos de lei, entre outros assuntos que se passam no plenário” – diz ele.

Para chegar ao estágio atual da TV Câmara, no entanto, o caminho foi longo – e é o que ele vai expor na semana que vem, durante o EnGITEC, que começa com os treinamentos segunda e terça-feira e prossegue com as palestras nos dias seguintes.

Francisco Xavier vai mostrar, por exemplo, que é necessário privilegiar soluções com o uso de softwares livres, com vistas ao princípio da economicidade e a não dependência de empresas terceirizadas, pois, dada a necessidade de continuidade desse serviço da TV Câmara, espera-se que os próprios servidores efetivos das Casas Legislativas consigam realizar os serviços de transmissão ao vivo e disponibilização das gravações, como um típico serviço público do Parlamento em favor da sociedade.

Na Câmara Municipal de Itapoá, a experiência começou em 2009, mas, somente a partir deste ano, iniciou-se as transmissões ao vivo em alta definição (Full HD), com uma excelente qualidade de sinal e sem oscilações, de maneira a proporcionar confiabilidade no serviço prestado, de acordo com o servidor.

E também – acrescenta – com garantias legais para o cidadão, já que as regras estão definidas no Regimento Interno da Casa para não depender da vontade do gestor em transmitir ou não as reuniões.

Detalhes técnicos

As características do projeto da Câmara Municipal de Itapoá são as seguintes: usou-se exclusivamente o software livre OBS (Open Broadcaster Software), a stream pelo Youtube, o Sistema Operacional Linux Ubuntu como servidor, e “câmeras de segurança” em Full HD para DVR (baixo custo) patrimoniadas e instaladas pelo Setor de TI com cabo de rede, em que garante, por exemplo, 16 (dezesesseis) “tomadas” de imagens, com a possibilidade de cada parlamentar ser filmado em tempo real.

E, associado ao Processo Legislativo 100% digital de Itapoá, é possível projetar tudo o que é lido no plenário, diretamente no sistema de transmissão ao vivo e gravação. O texto do documento lido pelo vereador secretário, por exemplo, aparece em tempo real na tela do internauta que acompanha determinada reunião. Assim, não há dúvida sobre a autenticidade, integridade e publicidade dos documentos do Processo Legislativo de Itapoá.

Com tudo isso, destaca por fim Francisco Xavier, nota-se a busca pela máxima transparência e publicidade do Poder Legislativo de Itapoá. Cada cidadão sabe exatamente o que está sendo votado, quando, por quem, e qual a finalidade. Como as gravações ficam permanentemente disponibilizadas na Internet, a sociedade consegue controlar melhor o Parlamento.’ ”.

2.2.3. Setor Legislativo

A servidora efetiva Patricia Carneiro Braz Guerra de Souza é responsável nomeada para o setor e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo de chefia e que não se encontra em desvio de função, não possuindo auxiliares, mas que recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são parcialmente adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:



- a) Entente não se aplicar o quesito “respeito aos espaços regimentais para as votações das matérias (item 14);
- b) Os sistemas de telefonia, internet, software funcionam parcialmente de forma adequada (item 32);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 14 – Via de regra, sim. Porém, há casos excepcionais em que o Plenário pode deliberar e modificar a tramitação de algum projeto de lei, de acordo com a urgência e necessidade, e em conformidade com os precedentes regimentais;
- II) Item 32 - O sistema de telefonia não está funcionando.

2.2.4. Departamento Legislativo

O servidor comissionado Rafael Eduardo de Oliveira é o responsável nomeado Diretor Legislativo e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo e que não se encontra em desvio de função, possuindo auxiliares, recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) Existe cronograma parcial de férias e de concessão de licença premio dos servidores a fim de não prejudicar as atividades do departamento (item 03);
- b) Existe parcial interação entre os assessores parlamentares no assessoramento ao parlamentar, para facilitar a comunicação e a realização de atividades pertinentes de acordo com atribuições do cargo que tenham relação direta com a atividade legislativa (item 10);
- c) A estrutura organizacional é adequada (item 46);
- d) As irregularidades, falhas ou ajustes necessários apontados nas auditorias dos anos anteriores foram parcialmente sanados (item 56);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- I) Item 46 – Sobre a estrutura funcional do Setor Legislativo é inadequada sendo que hoje existe somente um servidor no quadro, sendo que, quando o funcionário(a) sai de férias e/ou licença o setor fica completamente desfalcado.

2.2.5. Departamento Administrativo

O servidor comissionado Gian Filipe da Rosa de Oliveira é o responsável nomeado Diretor Administrativo e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo e que não se encontra em desvio de função, possuindo auxiliares, recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que



são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) Foram iniciadas as adequações de meios de arquivamento de forma a garantir a segurança e conservação dos documentos originais (item 01);
- b) A estrutura organizacional dos setores vinculado tem iniciada adequação à disponibilizar adequado ambiente de trabalho (instalações físicas, segurança, higiene, equipamentos, etc) (item 02);
- c) Foi iniciado o organograma dos setores e competência de trabalho de cada área (item 03);
- d) É parcial o registo de presença de todos os servidores no expediente cotidiano e extraordinário e a computação das ausências e as horas extras pagas (item 06);
- e) O diretor entende que não se aplica o quesito “As horas extras do departamento são devidamente autorizadas em documentos assinados e enviados para o Setor de RH” (item 07);
- f) Existe parcialmente, pessoal disponível para substituir servidores em licença ou férias (item 09);
- g) Quanto à solução de dúvidas acerca dos procedimentos ou solução de conflitos é, parcialmente respeitada a hierarquia (item 15);
- h) As reuniões para apurar pontos críticos e ajustes necessários apresentam parcialmente bons resultados (item 17);
- i) As diárias concedidas tiveram parcialmente as devidas prestações de contas aceitas com toda documentação conferida, tendo iniciado a devolução dos respectivos valores nas prestações de contas rejeitadas e solução de falhas quando consideradas irregulares (itens 32 e 32 “a”);
- j) O diretor entende que não se aplicam os quesitos “ o responsável pela prestação de contas de diárias atestou com a sua assinatura a fidelidades dos documentos e o cumprimento o disposto na Resolução nº10/2014 e IN TC/TCE-SC nº14/2012” (item 32 “b”), São entregues na Casa, sempre os originais dos documentos comprobatórios da prestação de contas das diárias e ficam arquivados juntamente com os empenhos e comprovantes de pagamentos (item 32 “c”), “O responsável pelo recebimento da prestação de contas de diária, confere toda a documentação entregue pelo beneficiário da diária, verificando se conferem com a viagem as datas, o local, o nome, bem como a fidelidade da documentação” (item 33), e, “o conferente recebedor da prestação de contas, somente atesta sua veracidade e acata a prestação de contas se a mesma estiver de acordo com a Resolução nº10/2014 e IN TC/TCE-SC nº14/2012 e após todas as verificações citadas no item anterior” (item 34);
- k) Os pagamentos não são todos feitos apenas por meio eletrônico tendo sido abolido o uso de emissão de cheques (item 36 “h”);



- l) O diretor entende que não se aplica o quesito “Quanto ao patrimônio ... o saldo patrimonial confere com o saldo da contabilidade (item 38 “h”);
- m) O diretor entende que não se aplicam os quesitos “Quanto aos atos de pessoal ... As horas extras são devidamente autorizadas” (item 39 “d”), “As horas extras são pagas com os respectivos percentuais nos termos da legislação vigente” (item 39 “e”), “Existem horas extras compensadas com banco de horas devidamente regulamentado” (item 39 “F”) e “Existe a compensação de faltas com banco de horas regulamentado” (item 39 “i”);
- n) O banco de horas não foi regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo (item 39 “j”);
- o) Os sistemas de telefonia, internet, software funcionam parcialmente de forma adequada (item 53);

No *check list*, no houveram outros relatos.

2.2.6. Secretaria Geral

A servidora comissionada Sybelle Leichsenring é a responsável nomeada Secretária Geral e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeada para o cargo e que não se encontra em desvio de função, possuindo auxiliares, recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis não são ou são parcialmente adequados, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) Foram iniciados meios de arquivamento de forma a garantir a segurança e conservação dos documentos originais (item 01), a estruturação organizacional adequada, disponibilização de adequado ambiente de trabalho (instalações físicas, segurança, higiene, equipamentos, etc) à todos os servidores indistintamente (item 2), e, o organograma dos departamentos e setores e competência de trabalho de cada área (item 30);
- b) É parcial o registro de presença de todos os servidores no expediente cotidiano e extraordinário e as ausências computadas e as horas extras pagas (item 06);
- c) As horas extras são parcialmente autorizadas e a autorização é assinada e enviada ao Setor de RH (item 07);
- d) Não há pessoal disponível para substituir servidores em licenças e férias (item 09);
- e) Quanto à solução de dúvidas acerca dos procedimentos ou solução de conflitos é parcialmente respeitada a hierarquia (item 15);
- f) Reuniões para apurar pontos críticos e ajustes necessários não apresentam bons resultados (item 17);



- g) Entende que não se aplica o quesito “É feita a conferência dos textos de normas aprovadas em Plenário de forma a garantir sua fidelidade e a inclusão de emendas se houver (item 23);
- h) A secretária acompanha parcialmente os eventos dos departamentos legislativo e administrativo (item 24);
- i) As diárias concedidas tiveram parcialmente as devidas prestações de contas aceitas com toda documentação conferida (item 35), as prestações de contas rejeitadas tiveram início de solução de suas falhas e quando consideradas irregulares seus respectivos valores devolvidos (item 35 “a”);
- j) A secretária entende que não se aplica o quesito “O responsável pela prestação de contas de diárias atestou com a sua assinatura a fidelidades dos documentos e o cumprimento o disposto na Resolução no10/2014 e IN TC/TCE-SC no14/2012” (item 35 “b”) e o quesito “são entregues na Casa, sempre os originais dos documentos comprobatórios da prestação de contas das diárias e ficam arquivados juntamente com os empenhos e comprovantes de pagamentos” (item 35 “c”) - vide nota abaixo *1;
- k) A secretária entende que não se aplica o quesito “O responsável pelo recebimento da prestação de contas de diária, confere toda a documentação entregue pelo beneficiário da diária, verificando se conferem com a viagem as datas, o local, o nome, bem como a fidelidade da documentação” (item 36);
- l) A secretária entende que não se aplica o quesito “O conferente recebedor da prestação de contas, somente atesta sua veracidade e acata a prestação de contas se a mesma estiver de acordo com a Resolução no10/2014 e IN TC/TCE-SC no14/2012 e após todas as verificações citadas no item anterior” (item 37);
- m) A secretária entende que não se aplicam os quesitos quanto aos documentos contábeis “Estão arquivados em boa ordem em pastas indicativas e folhas numeradas (item 38 “a”) e “Os documentos guardam fidedignidade sem conter rasuras” (item 38 “b”);
- n) A secretária entende que não se aplica o quesito “As aquisições de bens ou serviços.. Possuem processo documental arquivados anexos aos empenhos, as cópias dos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos ” (item 39 “a”);
- o) Os pagamentos não são todos feitos apenas por meio eletrônico tendo sido abolido o uso de emissão de cheques (item 39 “h”);
- p) É parcialmente feita a manutenção e preservação do bem imóvel cedido à Câmara onde se encontra a atual sede (item 41 “c”);
- q) A secretária entende que não se aplica o quesito “Quanto ao patrimônio ... O saldo patrimonial confere com o saldo da contabilidade” (item 41 “h”);



- r) A secretária entende que não se aplicam os quesitos “Quanto aos atos de pessoal ... As horas extras são devidamente autorizadas” (item 42 “d”) e “As horas extras são pagas com os respectivos percentuais nos termos da legislação vigente (item 42 “e”);
- s) Foram iniciados o cumprimento dos quesitos “Existem horas extras compensadas com banco de horas devidamente regulamentado” (item 42 “f”), “Existem compensação de faltas com banco de horas regulamentado” (item 42 “i”) e “O banco de horas foi regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo” (item 42 “j”);
- t) Não foi elaborado o relatório anual das atividades administrativas (item 48);
- u) Não houve supervisionamento do cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo (item 51);
- v) Foram corrigidos parcialmente os problemas de estrutura física tais como goteiras (item 54)
- w) Não foi solucionada a situação de insuficiência de pessoal especialmente para substituição de servidores não foram resolvidas (item 56);
- x) Não foi solucionado o problema do tesoureiro e substituto para a contadora para os eventos de sua ausência e para a segregação das funções?
- y) O ambiente de trabalho não é adequado a oferece todos os recursos necessários para o seu desenvolvimento, as instalações e recursos físicos (ambiente, equipamentos, material de expediente, etc. são Parcialmente adequados e os sistemas de telefonia, internet, software funcionam parcialmente de forma adequada (itens 62, 63 e 68);
- z) As irregularidades, falhas ou ajustes necessários apontados nas auditorias dos anos anteriores não foram sanados (item 72)

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

- l) “Com relação ao quesito 35 – Diárias, quem recebe e faz a conferência é o Diretor Administrativo e/ou a Contabilidade; sendo já orientado diversas vezes por esta Secretária que há necessidade de cumprir os prazos definidos na Resolução 10/2014, principalmente no quesito solicitação de diárias, onde não se respeita a programação adequada”

2.2.7. Controladoria Interna

A servidora efetiva Maria Inês Vargem Yalçinkaya é responsável nomeada para o cargo em comissão de Controladora Interna e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo e que não se encontra em desvio de função, não há outros servidores para auxiliar nas atividades, recebe apoio do superior hierárquico, que o ambiente e os recursos disponíveis são parcialmente adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:



- a) As irregularidades apontadas nas auditorias de 2014, 2015 e 2016 foram parcialmente sanadas e os casos não sanados foram justificados (itens 41, 42, 43 e 62);
 - b) O controle interno tem parcial apoio para exercer suas atividades livre de interferências ou obstruções dos setores, diretores ou secretaria geral, para agir de forma independente no âmbito de sua competência (item 44);
 - c) Teve parcialmente, livre acesso aos documentos e relatórios necessários para o exercício das atividades de controle em todos os setores (item 45);
 - d) Teve parcialmente, liberdade em agir dentro de suas atribuições sem necessitar permissão de superiores para as atividades inerentes à função (46);
 - e) Os apontamentos das irregularidades, falhas ou ajustes necessários apontados nas auditorias dos anos anteriores foram parcialmente acatadas na medida do possível, apresentando resultados favoráveis (item 47);
 - f) O gestor participa parcialmente, as ocorrências ao controle Interno para que este possa atuar dentro de suas atribuições, nas soluções dos problemas encontrados (item 49);
 - g) O gestor responde as solicitações nem sempre enviando “*feedbacks*” quanto as atividades exercidas pela controladora para a resolução dos problemas encontrados a aprimoramento das ações (item 50);
 - h) Instalações e recursos físicos (ambiente, equipamentos, material de expediente, sistemas de telefonia, internet, software são parcialmente adequados (itens 53 e 58);
 - i) Não há outro(s) servidor(es) para auxiliar nas tarefas rotineiras do setor (item 55);
- Os(as) superiores hierárquicos parcialmente auxiliam nas resoluções dos problemas encontrados no setor (item 57);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

*1 – item 06 – As metas foram estabelecidas de forma precária no PPA, constando apenas a “manutenção da Câmara” não permitindo uma avaliação mais ampla, de tal forma que a avaliação foi feita mais considerando-se as necessidades do Poder Legislativo de fato, do que pelas metas estabelecidas.

*2 – Itens 21 e 22 – Não houveram denúncias ou notificações por parte das chefias ou do gestor, bem como dos demais servidores ou de cidadãos dando conta de atos praticados por quaisquer membros desta Casa que ensejasse instauração de tomadas de contas especiais ou processo administrativo. Também não houve manifestação para abertura de sindicância por parte da Secretária Geral da Casa, nos termos do inciso XVI de suas atribuições, constante do anexo II da Resolução nº 07/2017.

*3 – Itens 41, 42, 43 e 62 – Os apontamentos aferidos nos exercícios anteriores, foram em grande parte solucionados durante o ano de 2018. Existem ainda, quesitos à serem solucionados, porém nota-se que o gestor tem buscado solucionar apontamentos como a segregação das funções do setor contábil-financeiro e a transformação dos cargos de assessor de imprensa e de procurador jurídico, já tendo reunido-se com os demais servidores para organizar a estrutura administrativa necessária, bem como, nos solicitou e já o enviamos a elaboração da minuta da adequação da



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



estrutura com os ajustes necessários buscando solucionar os apontamentos da auditoria in loco do TCE/SC em 2015, e posteriormente à adequação da norma, preparar a realização do concurso público. Outro ponto importante é a solicitação junto à responsável do setor de patrimônio para que busque junto ao Poder Executivo, a documentação necessária para a vinculação da cessão do prédio da Câmara e o devido controle patrimonial, entre outros.

*4 – Item 43 - O exercício de 2017, não constou por uma falha de redação, contudo, as considerações apensadas no *3 também servem para os apontamentos da auditoria de 2017. De toda forma, os apontamentos foram solucionados parcialmente, porém, devido a ação do próprio gestor em 2018, buscando junto dos demais servidores a solução, o percentual de correções foi bastante elevado, restando bem menos questões pendentes.

*5 – Itens 44, 45, 46, 47, 49, 50 e 57 – A auditoria é realizada pelo período de novembro de 2017 à outubro de 2018, destacamos que, em relação ao período inicial em questão, de novembro de 2017 à janeiro de 2018 o trabalho foi bastante restrito e de difícil execução. Houveram momentos em que não tivemos qualquer apoio do gestor da época e nos foi restringido o acesso à documentação do setor contábil e parcialmente do setor de recursos humanos, pois nossas solicitações de vistas a documentos eram proteladas e as vezes nem eram respondidas, além de sermos repreendidos por solicitamos informações junto ao RH. Não era participado ao Controle Interno qualquer ocorrência, de modo que não foi possível atuar para auxiliar nos problemas de forma concomitante ou preventiva, assim, o trabalho de controle interno realizado de janeiro de 2017 à janeiro de 2018 foi feito na sua grande maioria, à posteriori. Contudo, houve alteração do gestor, tendo sido composta nova Mesa Diretora nos final de janeiro de 2018, esta nova composição contou com gestores mais participativos e engajados apoiando o Controle Interno e buscando unir forças para solucionar os apontamentos e melhorar as condições de trabalho bem como buscando a correção dos processos, neste sentido, quanto ao período de fevereiro de 2018 à outubro de 2018, os atos de controle interno tem sido realizados de forma mais ampla e participativa.

*6- Houve melhora na área de internet, porém os telefones não têm funcionado bem, além de que, alguns ramais, inclusive o da controladoria está a bastante tempo sem funcionar. O aparelho de ar condicionado está com defeito, nos tendo sido alertado pelo servidor Eduardo que havia fumaça pelo lado externo, de forma que há meses o mesmo não pode ser ligado, e portanto já foi reportado a necessidade de manutenção. Além disto o mobiliário está precário, a mesa foi substituída porém por outra usada e com problema nas gavetas, o gaveteiro está esfarelado e a cadeira que deveria ter sido reformada quando, em 2017 substituíram a fechadura (apesar de terem uma cópia das chaves) para poder entrar na sala e fazer a manutenção das cadeiras, tal manutenção nunca ocorreu. É importante frisar que ajudaria muito nos atividades se fossem adquiridas obras literárias que tratassem de atividades mais direcionadas ao âmbito do Poder legislativo. Destacamos ainda, que na auditoria realizada no exercício de 2017 foi destacado por esta controladoria, em relação ao uso do sistema de software da IPM, que para nossas atividades bastavam um acesso de forma que pudéssemos acompanhar as atividades e registros das áreas sem que necessitasse o pagamento do módulo do Controle Interno, porém o módulo foi mantido, assim reforçamos que não sendo necessário tal módulo, poderia ser cortado o gasto relativo a ele, considerando que o próprio setor de informática declarou que é possível manter apenas o acesso sem necessitar do referido módulo.

*7 Durante os exercícios de 2017 e 2018, houve contato mínimo entre a Controladoria Geral do Município e Controladoria Interna da Câmara, a falta de interação dificulta e fragiliza as ações de controle. Até o exercício de 2016 havia contato permanente, em 2017 realizamos solicitação de trabalho em conjunto para verificação de denúncia anônima envolvendo os dois Poderes e não tivemos qualquer resposta, a partir de então não houve mais comunicação entre estas duas áreas até a troca da controladoria no Poder Executivo. Após esta troca há comunicação porém apenas a partir de solicitações da controladoria do Poder legislativo.



2.2.8. Procuradoria Jurídica

O servidor comissionado Francisco Xavier Soares é o responsável nomeado Procurador Jurídico e ao responder questões do “*check list*” acusou que foi nomeado para o cargo e que não se encontra em desvio de função, não há outros servidores para auxiliar nas atividades, recebe apoio dos superiores hierárquicos, que o ambiente e os recursos disponíveis são adequados e ainda, que são incentivadas a capacitação, aprimoramento e qualificação e oferecidos cursos dentro da área de atuação. Destacou-se:

- a) Foi iniciado o procedimento para ocupação do cargo por servidor(a) concursado conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (item 11);
- b) A Procuradoria Jurídica não ajuizou ação em favor da Câmara de Vereadores e também não efetuou defesa em que a Câmara fosse polo passivo (itens 16 e 17);

No *check list*, destacou-se em seus relatos quanto aos quesitos requeridos:

I) **“Atesta-se o regular acompanhamento desta Procuradoria Jurídica em todos os Processos Administrativos e Judiciais que envolvam a Câmara Municipal de Itapoá.”**

II) **“Em atendimento do Item nº 07, e com observância do período de análise da auditoria, de novembro de 2017 até outubro de 2018, verifica-se os seguintes processos externos em que foi requisitado o acompanhamento jurídico por esta Procuradoria: RLA-1500337452, resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.**

a) Ainda em análise do RLA nº 15/00337452 do TCE-SC, nota-se na manifestação dos Auditores Externos, o seguinte entendimento definido pelo [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.”

b) Sobre o Processo sob [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.

c) Processo nº 0001066-71.2017.5.12.0030 – Pje-JT relacionado com uma demanda judicial na Justiça do Trabalho contra o Município de Itapoá, proposta pelo ex-secretário geral deste Poder Legislativo. A demanda foi prontamente respondida pelo pedido de informação do Poder Executivo, através do Ofício nº 105/2018/GP, no prazo legal determinado pela Procuradoria do Município de Itapoá, e com a apresentação de todas as informações solicitadas. Nesse caso específico, a Câmara não figura no polo passivo da demanda, mas esta Procuradoria colaborou na prestação das informações requisitadas pelo polo passivo Município de Itapoá.

d) Processo nº 5020634-20.2014.4.04.7201/SC (Evento 144), da 2º Vara Federal de Joinville - Justiça Federal. Acompanhamento como corolário da justiça, sobre Processo Judicial envolvendo



o Prefeito Marlon Roberto Neuber.

III - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

1. Recomendações Da Auditoria Operacional 2018

Os trabalhos foram realizados nos termos já demonstrados no início do presente relatório, a partir de entrevistas, respostas aos check lists e análise documental dos auditores e da controladora com os responsáveis dos setores e departamentos, assim como com a análise documental por amostragem. Além disto, por outras análises já realizadas pela controladoria interna ao longo do exercício de 2018, bem como pela análise às respostas dos servidores aos check lists em relação ao período auditado na auditoria 2018, 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 novos gestores na identificação de atos a serem evitados para que tais falhas e irregularidades não voltem a ocorrer, bem assim, vale observar fatos ainda pendentes de resolução.

Com a devida análise aos atos praticados pela Administração Pública do Poder Legislativo de Itapoá/SC, por meio dos seus servidores, a Controladoria Interna apreciou e destacou fatos de importância e necessária atenção com apontamentos para as devidas recomendações:

a) Secretaria Geral:



- I – Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações inter setoriais;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal;
- V – Buscar junto ao gestor, possibilitar a substituição de servidores em férias ou licença;
- VI - 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; VII - 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;



- VIII - Propor e promover, junto ao gestor, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI – Acompanhar as adequações necessárias para melhoria dos processos nas áreas de atos de pessoal, especialmente para entrega de documentos, publicações temporâneas e divulgações no portal transparência em tempo real, nos termos da legislação;
- XII – Acompanhar as adequações para melhoria dos processos nas áreas nos processos contábeis em cumprimento aos apontamentos mensais realizados pela controladoria interna, especialmente para observação da ordem cronológica legal de despesa, no cumprimento das prestações de contas de diárias, na guarda e preservação de documentos, na realização de orçamentos prévios e demais apontamentos já enviados por e-mail;
- XIII - Acompanhar as adequações para melhoria dos processos nas áreas nos processos de compras e almoxarifado com realização do orçamento prévio, instituição de requisição para retirada de bens, levantamento de saldos do almoxarifado e evitar emissão de ordem de comprar por servidor estranho ao setor entre outros apontamentos;
- XIV - Acompanhar as adequações para melhoria dos processos nas áreas nos processos de patrimônio com o estabelecimento de controle do bem imóvel cedido, verificação de diferença de saldo do sistema patrimonial em relação ao sistema contábil, observando que até 2012 as diferenças se restringiam ao valor do bem imóvel que se encontrava sob judice e portanto não foi lançado no patrimônio, emissão de termo de compromisso e coleta de assinatura dos responsáveis, entre outros apontamentos;
- XV - 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;



XVI – Conhecer os apontamentos arrolados abaixo nos demais departamentos e setores, instituindo junto à equipe, controladoria interna, procuradoria jurídica e demais membros da estrutura e, de forma apartada por responsável um programa de solução para os apontamentos;
XVI – Dar conhecimento dos apontamentos de presente auditorias aos chefes dos setores e diretores de departamentos.

b) Departamento Administrativo:

- I - Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença;
- II - Dar conhecimento aos setores subordinados quanto aos resultados das auditorias anteriores;
- III - Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações inter setoriais;
- IV - 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;
- V - Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - Propor e promover, junto ao gestor e à secretária geral, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
- IX - 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;

X - 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. XI - 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;

XII - 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) Setor De Compras E Almojarifado:

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

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

III- Observar a lei nº8666/93, realizando a compra e contratos que não se enquadrem à dispensa ou à inexigibilidade, por meio de processo licitatório adequado;

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

V - 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; e

VI - 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;

VII - Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria, buscando, 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) Setor de Patrimônio:

I Alertar o gestor quanto observação do planejamento vinculado no PPA e LDO quanto as metas e/ou, quanto a investimentos em bens patrimoniais;

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

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

IV - Observar o saldo patrimonial no sistema de controle patrimonial em acordo com o saldo patrimonial registrado no balanço patrimonial contábil;

V - Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria, buscando, 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) Setor de Recursos Humanos:

I - 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 concursados, que além dos apontamentos na auditoria, foi apontado pelos auditores do TCE/SC;

II - 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;

III - 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;

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

V - 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;

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

VII- Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria, buscando, 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) Setor Contábil e Financeiro:

I - 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;

II - Buscar instituir o controle de custos para o controle de gastos nas atividades e melhor planejamento da instituição;

III - Alertar ao gestor a necessidade de se instituir o setor de tesouraria para devida segregação das funções do setor contábil;

IV – Buscar efetuar os pagamentos de forma eletrônica evitando pagamento de taxas bancárias e promovendo maior eficiência nos procedimentos financeiro

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VII – Atentar para a preservação dos documento públicos, buscando junto ao superiores hierárquicos e controladoria interna estudar meios de melhorar tal processo;

VII - 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; - 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;

VIII - Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria, buscando, 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) Departamento Legislativo:

I- Buscar junto ao gestor, adequar a estrutura organizacional em especial para possibilitar a substituição de servidores de férias ou em licença;

II - 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;



h) Procuradoria Jurídica:

I - 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

II- Atestar a legalidade a alteração da produção de documentos físicos por documentos unicamente eletrônicos, especialmente para as áreas administrativas, a fim de prover segurança jurídica para tal procedimento.

i) Controlaria Interna:

I – Substituir o uso do software de controle interno por amplo acesso de consulta 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;

II - Buscar junto ao gestor independência e apoio para agir bem como acesso aos documentos necessários no âmbito de suas atribuições;

III - Reforçar junto ao gestor a necessidade de troca do mobiliário da sala;

1.1 Recomendações Ao Gestor

Em dezembro de 2018, ao vereador José Antônio Stoklosa, gestor responsável até 31 de dezembro de 2018, bem como, em janeiro ao novo gestor o vereador Geraldo Rene Behlau Weber, o relatório completo da auditoria, recomendando-se tomar ciência dos apontamentos de todas as áreas que compõe a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores, identificando ações que são de responsabilidade do gestor para seu devido saneamento e regularização, assim como também, recomendou-se a ambos o seguinte:

Buscar junto o procurador jurídico o atesto da legalidade da alteração da produção de documentos físicos por documentos unicamente eletrônicos, especialmente para as áreas administrativas, a fim de prover segurança jurídica para tal procedimento.

Proceder o acompanhamento dos processos de interesse do Poder Legislativo, em especial o processo judicial envolvendo o terreno adquirido pela Câmara, processo sob nº000097866.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0) que tem como parte o antigo presidente.

Atender as determinações exaradas em decisão no resultado do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina,



especialmente com o provimento dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa por concurso, observação do cumprimento de jornada por todos os servidores e adequação ao limite de cinquenta por cento dos servidores comissionados.

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, bem como, a execução dos procedimentos respeitando as responsabilidades dos chefes dos setores, sem ingerências de outros servidores ou agentes da Casa.

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.

Atentar e observar os apontamentos realizados em relação aos movimentos contábeis mensais buscando que o setor cumpra as recomendações e especialmente promova a conclusão do movimento contábil com mais agilidade, considerando que no exercício de 2018 as pastas de movimento contábil foram entregues para análise do controle interno com grande diferença de tempo desde a realização e conclusão das despesas.

Buscar junto aos setores contábil e de patrimônio, a solução da diferença de saldo entre os dois setores.

Buscar a regulamentação das horas extras e suas compensações.

Buscar a instituição de setor financeiro para segregação das funções da contabilidade.

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.

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.

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



Recomendações Recorrentes

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

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

Atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado adequando o percentual de no máximo 50% dos servidores comissionados em relação aos providos em cargos efetivos concursados, provimento do cargo de procurador jurídico e assessor de imprensa por meio de concurso público e controle de jornada de todos os servidores, provenientes de recomendações por auditoria *in loco* e com decisão final exarada pelo Tribunal de Contas do Estado no final de 2018 pelo processo nº RLA-1500337452.

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

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

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

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

Buscar em conjunto com os vereadores estabelecer o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares.

Regulamentação do banco de horas para compensação de faltas e de jornada extraordinária ou proceder os descontos das faltas e pagamentos das jornadas extraordinárias.

Determinar aos agentes políticos o cumprimento da solicitação do setor de recursos humanos para a entrega das declarações de bens anualmente.

Determinar ao setor competente que promova o controle dos bens imóveis, sendo o 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, bem como, como do imóvel adquirido pela Câmara cujo processo judicial



está sob nº0000978-66.2008.8.24.0126 – (126.08.000978-0), por tratar-se de bem público vinculado à propriedade da prefeitura porém cedido à Câmara, deve-se 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.

2 AVALIAÇÃO CONCLUSIVA DAS AUDITORIAS INTERNAS

Apesar das solicitações das respostas à recomendações, com a advinda da nova prestação de contas instituída pela IN-TC nº20/2015, importa destacar que, nem todas as falhas e irregularidades foram solucionadas. Assim, no que tange às questões apontadas em auditorias relativas ao número excessivo de servidores nomeados em comissão, e quanto a manutenção dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa em comissão, bem como, referente à segregação de funções do setor contábil-financeiro e da melhora na estrutura administrativa da Câmara, sua implementação depende dos estudos que foram colocados à cargo da Comissão de Estudo da Estrutura Administrativa criada para este fim.

Quanto à recomendação de adequação do espaço físico de trabalho e de arquivo, durante o exercício de 2019 algumas medidas foram tomadas, tais como separação do setor de recursos humanos, melhora da sala da contabilidade, entre outras. Os pagamentos exclusivamente por meio eletrônico 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 parcialmente apurada e sua diferença restante foi justificada pela contadora como sendo falha de incorporação pelo setor de controle patrimonial, pois de acordo com a contadora, os “registros efetuados no setor patrimonial estão incompatíveis com as contas adequadas”, devendo sanar tais inconsistências ao longo de 2019. 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 adequado e de forma satisfatória progressiva.

Quanto à alteração da norma relativa à transferência 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.

Por fim, o gestor justificou a ausência de outras medidas para o atendimento da decisão do Tribunal de Contas conforme acima citado, considerando que, o tempo foi insuficiente para que a Comissão de Estudos da Estrutura Administrativa criada para analisar a situação e propor as medidas adequadas, não tiveram tempo hábil para fazê-lo ao longo dos poucos dias que restaram do exercício de 2018, ademais, tendo o Tribunal estabelecido prazo de 180 (cento e oitenta) dias, haverá tempo suficiente para melhor fazê-lo no ano de 2019.

Já quanto ao exercício de 2017, tendo havido troca do presidente no início de 2018, houve um retrabalho de orientação ao gestor e as respostas aos apontamentos das auditorias foram mais efetivas do que formais, pois, apesar de termos encaminhado o resultado de auditoria ao mesmo, ao assumir o cargo vago, foi necessário adaptar-se e receber orientações em grande volume, assim nos tendo sido permitido maior participação, os alertas foram dados ao gestor concomitantemente aos eventos planejados, conforme tomávamos ciência dos eventos recém planejados ou, em andamento. Boa parte destas orientações foram acatadas e houve grande melhora nos processos e diversos procedimentos, visto que, ao solicitarmos documentações, aos nos serem repassadas, pudemos proceder orientações que permitiram melhora de diversos procedimentos, especialmente nas áreas contábil-financeira, atos de pessoal, compras e patrimônio.

Notadamente, no que se refere aos trabalhos executados pelos servidores, houve melhora significativa na solução dos problemas e na eficiência destes no desempenho de suas funções. Alguns apontamentos reincidentes em 2016 e 2017, foram sanados em 2018 conforme pode ser verificado nos históricos de auditorias, o que demonstra que afinal, houve reconhecimento do gestor de que as auditorias servem à melhora dos processos e permitem a adequada ação dos servidores na prática dos atos que são inerentes aos cargos e funções ocupados. Com apoio e reconhecimento do gestor, os servidores vem alinhando suas atividades com observância às orientações do controle interno, observando-se que, em alguns setores já não



há mais irregularidades, e pouquíssimas falhas operacionais que na sua maioria já foram corrigidas.

2.1 – Cumprimento Dos Objetivos De Auditoria

As atividades de auditoria tem trazido bons resultados, pois permitem ampliar o campo de visão, identificando falhas de procedimentos facilmente solucionáveis, bastando muitas vezes, apenas a mudança de hábitos. Quando há comprometimento dos gestores, todo o processo toma rumos mais virtuosos, pois se guia ao encontro da luz da legalidade, especialmente no âmbito de órgão como o Poder Legislativo Municipal, com atividades tão entrelaçados. Assim, é mister que se observe o histórico das auditorias em anos anteriores para que se possa auferir devido valor aos procedimentos e compreender o quão importa executá-los, bem como o comprometimento de todos os servidores e agentes políticos na busca do melhor serviço ao cidadão, com respeito aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

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

Destacaremos os resultados das auditorias dos últimos três anos disponibilizando seus apontamentos no anexo II ao final deste relatório, visando facilitar a observação dos estudiosos acerca das melhoras ocorridas, conhecendo os problemas sanados, bem como, permitirá a novos gestores que conheçam quais as falhas que já foram corrigidas e que não devem voltar a ser cometidas. A seguir demonstram-se as recomendações pendentes das últimas auditorias.

4 – AUDITORIAS ANTERIORES - RECOMENDAÇÕES PENDENTES E JUSTIFICATIVAS

4.1 - Auditoria 2015

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 demonstrando resultados progressivos.

4.2 - Auditoria 2016

As recomendações indicadas foram acatadas e implementadas em sua grande maioria, sanando assim durante o exercício de 2017, 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 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.

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 demonstrando resultados progressivos.

4.3. - Auditoria 2017

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

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

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

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 para a devida segregação das funções do setor contábil.

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



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.

Sanar diferenças 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, regulamentado a norma.

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

Observar a lei de licitações nos processos de compras e contratações.

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

5 - 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 adequado e de forma satisfatória progressiva.



6 - 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, pelo secretário geral e diretores de departamentos, bem como e especialmente dos responsáveis dos setores. Neste sentido, podemos firmar que os servidores têm 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 possuindo chefias para exercer suas responsabilidades, que mesmo contendo algumas falhas, 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, bem como houve a previsão nas leis orçamentárias. 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 2018.



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 as atividades correlatas o Presidente designou o pregoeiro oficial, o servidor Francisco Xavier Soares Filho por meio da portaria nº54/2018 de 04 de junho de 2018 e, na mesma data, designou a Comissão Permanente de Licitações, por meio da portaria nº55/2018. Os informes foram colhidos no site oficial da Câmara que ficam disponíveis permanentemente na página inicial do site da Câmara Municipal, no banner "Licitações". Para cada processo licitatório há uma criação de um link em que permite o acompanhamento pelos licitantes e munícipes de todos os documentos dos processos licitatórios da Casa. Já as licitações dispensáveis podem ser consultadas no Portal da Transparência, num banner disponível na página inicial da Casa.

Durante o exercício de 2018 foram publicados 04 (quatro) processos licitatórios por meio de pregões presenciais de número 01 a 04/2018. Os processos transcorreram dentro da normalidade e atingiu os objetivos estabelecidos na lei 8.666/93, bem como alcançou os resultados esperados pela Administração Pública. Não foram realizados processos de dispensa de licitação por inexigibilidade. As contratações na modalidade dispensável de licitação, se deu para aquisição de produtos e serviços de menor importe, dentro dos limites estabelecidos nos termos do artigo 24, II de lei 8.666/93. Durante todo o exercício foi aditivado apenas um contrato oriundo de processo de pregão presencial de outros exercícios cumprindo o permitido pela norma, pelo qual, deu-se continuidade aos serviços de terceirização de mão de obra com um posto de serviço . Foram os seguintes os pregões e aditivos:

Pregão presencial nº01/2018, com o objeto “Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital” firmado pelo Contrato Administrativo nº03/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 03/08/2018 na edição nº2593, com vigência imediata com prazo de 12 meses prorrogáveis e com valor total de R\$35.000,00. O Edital do Pregão Presencial nº 01/2018 foi publicado no DOM-SC no dia 06/07/2018, na edição nº 2569. A



ata e o despacho foram publicados no DOM-SC em 23/07/2018 na edição nº2583

Pregão presencial nº02/2018, com o objeto “Contratação de empresa para a prestação de serviço, com o fornecimento de mão de obra e material, para a pintura externa e interna da sede da Câmara Municipal de Itapoá, no prédio localizado na Rua Mariana Michels Borges, no 1115, bairro Itapema do Norte.” firmado pelo Contrato Administrativo nº05/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 16/10/2018 na edição nº2655, com vigência imediata com prazo de 16 de dezembro de 2018 e com valor total de R\$55.300,00. O Edital do Pregão Presencial nº 02/2018 foi publicado no DOM-SC no dia 06/09/2018, na edição nº 2622, e sua ratificação foi publicada em 19/09/2018, na edição 2633. A ata foi publicada no DOM-SC em 03/10/2018 na edição nº2645 e o despacho foi publicado em 15/10/2018 na edição 2654.

Pregão presencial nº03/2018, com o objeto “Contratação de empresa para a prestação de serviço, com o fornecimento de mão de obra e material, para a reforma da calçada no entorno da sede da Câmara Municipal de Itapoá, localizada na Rua Mariana Michels Borges, no 1115, bairro Itapema do Norte” firmado pelo Contrato Administrativo nº04/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 03/10/2018 na edição nº2645, com vigência imediata com prazo de 31/12/2018 e com valor total de R\$25.958,32. O Edital do Pregão Presencial nº 03/2018 foi publicado no DOM-SC no dia 11/09/2018, na edição nº 2626. A ata foi publicada no DOM-SC em 25/09/2018 na edição nº2658 e o despacho em 28/09/2018 na edição 2641.

Pregão presencial nº04/2018, com o objeto “Contratação de empresa(s) para fornecimento de 32 (trinta e dois) Notebooks, 1 (um) Computador Desktop, 1 (um) Projetor Multimídia, 4 (quatro) Nobreaks e 5 (cinco) Discos Rígidos (HD), para reaparelhamento e informatização da Câmara Municipal de Itapoá-SC, esta localizada na Rua Mariana Michels Borges, no 1115, bairro Itapema do Norte-Itapoá/SC ” firmado pelo Contrato Administrativo nº06/2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 08/01/2019 na edição nº2723, com vigência imediata com prazo de 31/12/2018 e com valor total de R\$120.332,44. O Edital do Pregão Presencial nº 04/2018 foi publicado no DOM-SC no dia 06/12/2018, na edição nº 2698. A ata e a adjudicação foram publicados no DOM-SC em 20/12/2018 na edição nº2710.

Aditivo Contratual:

Aditivo nº02/2018 ao Contrato n 03/2016 - contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e higienização na quantidade de 1 (um) posto de trabalho, que deverá executar os serviços conforme os Anexos V (Proposta de Preço) e VI (Termo de Referência), do Pregão Presencial nº 01/2016, sendo o material de limpeza disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapoá, publicado em 09/05/2018 na edição 2521. O total das despesas aditivadas e contrato foi de R\$ 36.605,28 (trinta e seis mil, seiscentos e cinco reais, com vinte e oito centavos), que



corresponde ao valor de 12 mensalidades relativo à terceirização de mão de obra com um posto de serviço conforme acima demonstrado.

Foram nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitações servidores públicos concursados, por meio da portaria nº55/2018 iniciando em 04 de junho de 2018 com vigência até 21 de junho de 2019 e seus componentes da Comissão Permanente de Licitações, servidores públicos acima relacionados já tiveram seus dados informados no “Rol de Responsáveis” item 1.1., integrante da presente prestação de contas.

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. Seus editais foram publicados no DOM-SC nas datas aludidas.

Todos os processos ficam disponíveis na íntegra com acesso na página inicial do site da Câmara de Vereadores de Itapoá, bem assim, 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 2018 seu quadro de servidores concursados que atualmente é composto de 1 copeira, 1 contadora, 1 agente legislativo, 2 agentes administrativos II e 3 agentes administrativos I, assim, os servidores concursados 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 14 (quatorze), sendo 05 (cinco) deles alocados nas áreas administrativas, sendo estes, Procurador Jurídico, 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, bem como a decisão do Tribunal de contas por auditoria in loco nesta Câmara em 2015, 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 e ainda, a necessidade do controle de jornada de todos os servidores. Tais alertas foram ressaltados diversas vezes nos vários processos de auditoria,



lembrando que até o exercício de 2018 os gestores aguardavam a decisão final do TCE/Sc que foi exarada no final do exercício de 2018, com prazo de cumprimento de 180 dias, que expirará em 2019.

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, contudo, esta Controladoria tem recomendado que seja estabelecida a devida jornada a ser cumprida pelos assessores parlamentares, haja vista que apenas a obrigação de “bater o ponto” não permite um controle eficaz. Em relação aos demais apontamentos, o gestor do exercício de 2016 optou por solicitar reconsideração por meio de recurso protocolado sob o nº15080/2015, bem assim o gestor de 2016 aguardou a manifestação do egrégio Tribunal, enquanto que o gestor do exercício de 2018 vinha realizando reuniões com os servidores para encontrar a melhor solução, tendo ao final de 2018 criado a Comissão de Estudos da Estrutura Administrativa para iniciar os trabalhos e chegar a alguma solução para atender as determinações exaradas em decisão pelo Pleno do Tribunal de Contas ao final de 2018. Deve-se portanto considerar, que o Tribunal estabeleceu o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a Câmara deve adequar-se portanto até meados de maio de 2019.



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

Houve decisão do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina com imputação de débito a antigo gestor do Poder Legislativo Municipal no exercício de 2018 devendo a decisão ser cumprida no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, vencendo seu prazo em meados de maio de 2019.

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 no 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 todas as falhas ou irregularidades relatadas pelos servidores nos “*chek lists*” que estes assinaram e enviaram fisicamente. Seus relatos serviram para demonstrar outros fatos de importância, assim, as respostas que emitiram nos *chek lists*, possibilitaram 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 2018 teve suas recomendações enviadas a cada setor que também se manifestou contando todas as respostas vinculadas também no presente relatório. Foi estabelecido aos auditados e superiores, prazo de trinta dias, o qual foi prorrogado por mais vinte dias, para demonstração das medias adotadas ou justificativas em relação as recomendações oriundas da auditoria. Nota-se aqui a pouca adesão dos servidores para cumprir o determinado, visto que, além desta controladora, apenas 4 servidores apresentaram suas respostas, os quais destacaremos a seguir, de toda forma, espera-se que ao longo do presente exercício os apontamentos sejam analisados para a devida correção das falhas e eliminação de irregularidades no presente durante 2019.

Com todos os esforços dispendidos, após a apresentação das recomendações, obtivemos as seguintes respostas listadas abaixo de acordo com o setor e seu responsável:

Controladora Interna – Maria Inês Vargem Yalçinkaya:

I – Substituir o uso do software de controle interno por amplo acesso de consulta 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 - Esta alteração já vem sendo solicitada desde a auditoria em 2017, contudo, a nova licitação foi realizada mantendo-se o módulo de controle interno, de toda forma, novamente foi solicitada atenção do gestor para este apontamento.

II - Buscar junto ao gestor independência e apoio para agir bem como acesso aos documentos necessários no âmbito de suas atribuições – Foi recomendado ao gestor, apoio no sentido de manter o controle interno informado para lhe permitir ser atuante de forma autônoma.

III - Reforçar junto ao gestor a necessidade de troca do mobiliário da sala – Já foi solicitado por diversas vezes ao gestor as devidas manutenções, especialmente para o conserto do condicionador de ar e troca do gaveteiro.”

Departamento Legislativo – Rafael Eduardo de Oliveira:

“- Considerando as recomendações realizadas pela Controladora Interna na ultima Auditoria Operacional realizada no ano de 2018, nessa honrada Casa Legislativa.

- Considerando os apontamentos realizados no itens I e II, registrados na auditoria operacional 2018, conforme segue:

I- Buscar junto ao gestor, adequar a estrutura organizacional em especial para possibilitar a substituição de servidores de férias ou em licença;

II - 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.



Assim, no tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas e possíveis auditorias externas, recomendamos a obtenção de certificação, no sentido de se alcançar a segurança jurídica; Temos a seguinte consideração:

1 - Item I: Referente a estrutura organizacional do Departamento Legislativo, o mesmo depende de alteração no quadro funcional dos servidores, o qual esta sendo analisado pela Comissão de Estudo da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapoá, nomeada pelo Decreto Legislativo nº 91 de 27 de dezembro, onde os mesmos após análise irão encaminhar um relatório a Mesa Diretora da Casa, que estarão analisando para tomar as providências, saliento ainda que já tive uma conversa prévia com o atual Presidente, referente ao assunto, iniciando assim as medidas cabíveis para sanar as falhas.

2 - Item II: Referente as consultas jurídicas de alteração do Regimento Interno para implantação do processo eletrônico, a qual ocorreu através da Resolução nº 09 de 17 de dezembro de 2014 e regulamentada através da Resolução nº 14 de 20 de dezembro de 2016, saliento que ambas as resoluções passaram pelo crivo do Plenário desta Casa, através do Projeto de Resolução nº 09/2014, o qual constava o respectivo Parecer Jurídico assinado pela Procuradora da época a Senhora Rosemeire Fabrin, e o Projeto de Resolução nº 02/2016, o qual constava o respectivo Parecer Jurídico assinado pela Procuradora da época a Senhora Marta Regina Bedin, sanando assim o apontamento de consulta jurídica referente as matérias em tramitação no Setor.

3 – Item II: No tocante aos documentos fiscais e de ordem administrativa em especial para as prestações de contas, e consulta ao Tribunal de Contas do Estado, vejo que tal atribuição não compete ao Departamento Legislativo e sim ao Departamento Administrativo juntamente com a Procuradoria Jurídica da Casa. Porem fico a disposição para auxiliar no que couber.”

Secretaria Geral – Sybelle Leischring

“Em atenção ao documento enviado na data de 12/01/2018, contendo o resultado da auditoria do ano de 2017, segue as respostas, assim como as providências à serem executadas para sanar possíveis falhas/irregularidades apontadas na Auditoria realizada na Secretaria Geral. Para uma melhor compreensão e visualização, em destaque está o apontamento e abaixo a respectiva resposta.

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

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

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; 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 SL necessárias. Cabendo ainda ressaltar que não há previsão de “descarte” dos documento originais, já que há necessidade da preservação dos arquivos.

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; 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.

5. Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal; 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

6. Possibilitar a substituição de servidores em férias ou licença; 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.”

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; Tal quesito vem sendo devidamente observado.



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; 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.

9. Propor e promover, junto ao gestor, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro; 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 de 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.)”

10. Propor e promover, junto ao gestor, o cumprimento dos apontamentos da SL 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; No ano de 2017, a Presidência da Casa foi orientada por esta Secretaria acerca da necessidade de planejamentos adequados para abertura de concurso público para preenchimento dos cargos vagos existentes (agente administrativo), assim como da necessidade da criação dos cargos efetivos de assessor de imprensa e procurador jurídico.

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; Tal quesito está sendo devidamente observado.

12. 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; 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.

13. 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. Tal quesito vem sendo observado.”

Setor de Patrimônio – Fernanda Luzia G. Duarte Figueiredo

“Seguem as justificativas e ações relativas aos apontamentos no Relatório de Auditoria de 2018.

- Com relação ao primeiro item, que trata sobre as metas e investimentos patrimoniais vinculados ao PPA e a LDO, assim como já informei na resposta da última auditoria, novamente informo que não encontrei nenhuma ação no PPA nem na LDO que trate especificamente de investimentos patrimoniais da Câmara, assim solicito novamente que o



Controle Interno aponte quais são as ações, nestas duas Leis, que este Setor deve observar.

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

- 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. A contabilidade já encaminhou ofício solicitando a transferência, contudo ainda aguarda resposta do Executivo. Vale ressaltar que mesmo sem o cadastro no sistema, é feito o controle e manutenção do Bem.- Sobre o saldo patrimonial será feita nova verificação a fim de regularizar tal situação.

- Os apontamentos da última Auditoria que não foram citados neste documento, já foram corrigidos.

Por fim este setor encontra-se à disposição para qualquer esclarecimento que possa surgir, bem como para o trabalho em conjunto com os superiores hierárquicos e o Controle Interno a fim de que as possíveis falhas possam ser corrigidas antes de serem apontadas na próxima auditoria. ”

Setor Contábil e Financeiro – Michele Mayer:

“Resposta e providência para regularizar as falhas e irregularidades apontadas em Auditoria, realizada no setor Contábil financeiro no ano de 2018:

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

II. 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.

III. Em relação ao setor de tesouraria, a secretaria geral está estudando a melhor forma de se instituí-la. Destacando que a função da 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 e o



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



servidor efetivo Francisco Xavier Soares Filho. 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.

IV. Os pagamentos efetuados por cheques foram evitados ao máximo no ano de 2018, sendo que no ano de 2019 a meta é a eliminação dos mesmos. Em relação as tarifas bancárias, esta serão evitadas a partir deste ano de 2019, 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.

V. 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.

VI. 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 foram providenciado a partir de 2018.

VII. O setor contábil busca garantir a guarda dos documentos do setor de forma rigorosa, contudo os documentos passam por vários setores. Conforme já informado na auditoria do ano de 2017, 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.

VIII. Conforme já mencionado na auditoria de 2017, em relação ao responsável por certificar o aceite de aquisições ou prestações de serviço MM já foi regularizado esta situação no ano de 2017.

IX. 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.

X. Com relação a numeração dos livros caixas estes estão sendo feito com maio agilidade possível ”

Pode observar que as atividades de auditoria realizadas durante este exercício, resultaram de um trabalho que vem sendo elaborado desde agosto de 2018, sendo que na primeira metade do ano, buscou-se mais apoiar o novo gestor, situá-lo dos fatos, buscando orientá-lo acerca de todas as áreas, especialmente com relação aos apontamentos nas auditorias anteriores. Neste contexto, com o apoio do gestor, também foi possível atuar mais diretamente junto aos servidores, de forma a cooperar e alertar acerca de procedimentos mais recomendáveis, considerando-se as capacitações conquistadas pelos servidores desta Casa, que assegura as tomadas de decisões destes e garantem ao gestor segurança em relação aos procedimentos adotados e ações executadas por seus servidores no âmbito do Poder Legislativo. Nota-se que durante o exercício de 2018 houve um grande avanço nas correções das falhas dos procedimentos exercidos pelos servidores. É necessário para o alcance dos resultados desejados, o apoio e comprometimento do gestor, bem como dos servidores, esta Câmara de Vereadores de



Itapoá, a bem não apenas as correções das falhas como também na implementação de novos projetos que buscam a excelência no desenvolvimento das atividades. Falhas sempre haverá que ser corrigidas, mas é importante também que se exerçam a criatividade para o aprimoramento dos processos.

Cabe por fim, em análise às considerações do gestor, pensadas no seu Relatório de Gestão, ressaltar que, o gestor, ao manifestar-se acerca dos apontamentos elencados tanto nas auditorias internas, quanto na auditoria in loco realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina em 2015, demonstrou ter buscado sanar os apontamentos de acordo com as orientações jurídicas que lhe foram dadas pelo procurador jurídico da Casa, neste sentido, optou por aguardar a decisão final do Tribunal enquanto promovia reuniões com os servidores buscando solucionar os apontamentos. Embora não tenha adotado todas as medidas recomendadas pelo Controle Interno da Câmara, observa-se que o mesmo buscou orientação também dos técnicos fiscais do Tribunal para realizar as ações necessárias, assim, quanto aos apontamentos de maior gravidade, ou seja, aqueles relacionados aos atos de pessoal cujas ações requeriam a transformação dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa em cargos de provimento efetivo por concurso, a adequação do 50% máximo de servidores comissionados, bem como, o controle de jornada, algumas medidas foram tomadas até que em novembro de 2018 o Egrégio Tribunal de Contas exarou decisão e as medidas determinadas encontram-se dentro do prazo, o qual expira em meados de maio do corrente ano. Quanto aos apontamentos relacionados ao controle patrimonial, o gestor notificou as servidoras chefes do setor contábil e chefe do setor de patrimônio, responsáveis pelos procedimentos para que procedessem as medidas necessárias. Quanto aos demais apontamentos, também houve o encaminhamento pelo gestor aos servidores responsáveis, aguardando-se que os mesmos tomem todas as medidas cabíveis para o saneamento dos apontamentos.

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 determinações do TCE/SC em decisão proferida. O Setor de Patrimônio, embora necessite ainda



melhorar os controles dos bens e apurar seus saldos, avançou o seu desempenho na execução do controle patrimonial. Bem assim, a transparência ativa e a devida publicidade dos atos da administração foram atendidas.

Os processos licitatórios foram realizados na modalidade de pregão presencial, e tanto estes quanto os contratos por meio de dispensa de licitação, e ainda, o aditivo contratual firmado, ocorreram em atendimento às normas legais e com a devida publicidade e transparência.

Quanto às auditorias, diversos pontos antes críticos, após os apontamentos nas auditorias anteriores vem sendo sanados gradativamente demonstrando que, embora a passos lentos, estamos alcançando a conscientização geral daqueles que exercem as atribuições na Administração Pública, esperamos que, ainda que leve algum tempo, alcancemos o melhor desempenho de todos nas realizações de suas atividades cumprindo com suas competências de forma responsável, para tanto, alertamos para o devido cuidado para que os apontamentos desta e das auditorias anteriores não se repitam.

Por tal análise, ressaltados 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, especialmente dos assessores parlamentares, 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, verifica-se que o exercício de 2018 alcançou os propósitos a que se impõe o Poder Legislativo. É mister que a gestão busque o aprimoramento e eliminação das falhas e irregularidades, bem como dos riscos destes. Em busca da eficiência e ensejando o melhor atendimentos do interesse público, ressaltadas as questões acima aludidas, a Gestão do Poder Legislativo do Município de Itapoá/SC relativa ao exercício de 2018, atendeu aos princípios legais e constitucionais que regem a administração pública.

É o relatório.

Itapoá, 11 de fevereiro de 2019.

Maria Inês V. Yalçinkaya
Controladora Interna
(assinado digitalmente)



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>

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 de documentos físicos especialmente para prestações de contas e aposentadorias, opina pela certificação de regularidade, das contas do Chefe do Poder Legislativo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Senhor José Antônio Stoklosa. 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. Ademais destaca-se que o Poder Executivo repassou um montante de R\$100.000,00 (cem mil reais) além do estabelecido, o que foi corrigido com a devida devolução pelo Poder Legislativo dos valores aos cofres do Poder Executivo.

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>



ANEXO I

ORIENTAÇÕES DE AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA - EXERCÍCIO DE 2018

1 – Orientação aos auditores para modalidade “B”

A Controladoria Interna organizou o Plano de Auditoria que foi pelo Presidente da Câmara aprovado e passou a ser executado. Iniciou-se com a entrega dos papéis de trabalho aos auditores e devida orientação à estes, em especial acerca da compreensão dos rols 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 a registro de ocorrências ou justificativas pode ser preenchida diretamente pelos servidores. Para tanto foi realizada reunião de esclarecimentos e explicações, ademais, alertou-se aos auditores, quanto à responsabilidade assumida no desempenho de tais atividades.

Considerando a Auditoria Operacional Interna a ser realizada no exercício de 2018, orientamos alguns pontos para que haja maior clareza quanto aplicação, incidências e aos objetivos conforme segue:

1 – As fichas de checagem devem servir de diretrizes para observação dos quesitos conforme sua importância, devendo ser preenchidas pelos auditores;

2 – Quanto às perguntas que ensejam obter respostas acerca dos recursos humanos, físicos e tecnológicos, estas referem-se aos recursos postos à disposição dos servidores com o fim de dar-lhes a oportunidade de registrar as necessidades que possuem para a realização de suas atividades;

3 – As perguntas elencadas no *check list* estão voltadas para o exercício das atribuições do servidor bem como da chefia, direção ou assessoramento que exerce, neste sentido, cada questão deve ser analisada levando se em conta a aplicação no setor, bem como as perguntas relativas à servidores do setor, desvio de função entre outras, que visa apurar se há ocorrência no setor, caso não ocorra, deve-se apenas marcar a opção “NÃO”, pois assim demonstrará que o item foi avaliado e não houve ocorrência do fato. Além disto, se houver necessidade o servidor poderá apensar informações adicionais ao final do formulário ou na ficha complementar, fazendo a referência ao item em questão.

4 – As questões acerca de treinamento e aperfeiçoamento tem diferentes funções, já que a primeira se refere aos treinamentos para exercer as atividades relativas ao setor e o aperfeiçoamento está vinculado aos incentivos para a capacitação funcional no setor público, em especial para o Poder Legislativo.

5 – Considerando nosso reduzido quadro de servidores, embora não seja o ideal, obrigamo-nos a indicar os servidores envolvidos nas atividades que também serão auditadas, neste contexto, com o fim de obter maior eficácia aos trabalhos de auditoria realizados, orientamos que, quando a auditoria for realizada no setor pelo qual o(a) auditor(a) responde atualmente, o(a) auditor(a) responsável por tal setor deverá ausentar-se do quadro de auditores e inclusive não deverá assinar como auditor nas fichas relativas a atividade de auditoria no seu setor.

6 – Em caso de dúvida, uma reunião entre os auditores e a Controladoria Interna da Casa deve ser solicitada.



7 – Pode ocorrer de alguns itens da auditoria anterior ter sido considerada pelo responsável do setor, apesar disto, após análise alguns itens foram mantidos por considerarmos que são aplicáveis, porém é direito do servidor divergir, e neste caso serão analisadas suas justificativas.

8 – Nesta auditoria não será cobrado o uso do arquivo digital, tendo em conta que o mesmo teve o prazo prorrogado, de toda forma, é recomendado que os servidores já estejam se adequando para o devido cumprimento.

9 – As análises realizadas pelos auditores devem pautar-se nas orientações contidas no tópico 9 do Manual Técnico de Auditoria, expedido pela Controladoria Geral do Município de Itapoá, o qual dispõe que as orientações e procedimentos para a verificação de processos não devem ser considerada “como norma exclusiva e definitiva, mas sim, como um roteiro básico. Na verificação do caso concreto, outros itens devem ser levados em conta, como a incessante atualização da legislação e as peculiaridades de cada órgão ou entidade auditada.”. Os critérios dispostos naquele manual facilitarão os trabalhos dos auditores, neste sentido o manual poderá ser consultado para o exercício das atividades. A fim de facilitar os trabalhos, colhemos os itens de maior aplicabilidade no âmbito do Poder Legislativo conforme segue:

ORÇAMENTÁRIO:

PPA - Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

Base Legal: Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167;

Verificar se:

O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal.

Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.

A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.

O processo legislativo se processou de forma regular.

LDO - Instrumento que estabelece as metas e prioridades da administração pública, constituindo elo entre o PPA e LOA.

Base Legal: Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.

Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO.

A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.

O processo legislativo se processou de forma regular.

LOA - Instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Base Legal: Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.

Realizou audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.

A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.



O processo legislativo se processou de forma regular.

CONTÁBIL E FINANCEIRO

EMPENHOS - é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº 4.320/64).

Base Legal: Lei nº 4.320/64 – artigos 58, 59, 60 e 61.

Verificar se

A autorização do empenho foi feito pela autoridade competente – Ordenador de Despesa.

A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e o responsável pela execução orçamentária.

A data do empenho é anterior a data do documento comprobatório da despesa (nota fiscal).

O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58,59,60 e 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.

O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos.

Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados.

Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação.

As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento.

O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica.

Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo.

LIQUIDAÇÃO - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos documentos que comprovem a aquisição de tais direitos – art. 63, § 3º, Lei 4.320/64.

Base Legal: Lei nº 4.320/64 – artigos 62 e 63.

Verificar se:

A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados.

Houve a comprovação (Atesto) da entrega efetiva do material, da prestação do serviço, ou realização da obra.

A Nota Fiscal contém:

- data limite para emissão;
- descrição clara do objeto;
- data da emissão;
- deve-se informar por extenso o órgão/cliente;
- não pode conter rasuras;
- CNPJ anotado de forma legível; e
- ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.

O Atesto das Notas Fiscais possui identificação, assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.

No recebimento do material foi dado entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal.



Houve consignações e os devidos lançamentos analíticos em contas específicas.
O processo está devidamente identificado com o número do projeto atividade.

PAGAMENTO - Ordem de Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei nº 4.320/64).

Após a verificação do direito adquirido, a Secretaria da Fazenda emite a Nota de Lançamento (NL) e Programação de Desembolso (PD), e a Secretaria Fazenda emite a Ordem Bancária (OB) ao credor.

Base Legal: Lei nº 4.320/64 – artigo 64.

Verificar se:

Todas as etapas do processo de execução de despesa foram obedecidas.

Nas notas de autorização de pagamento (OB) constam todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, tipo, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável.

Houve anulação e se está devidamente justificada no processo.

O pagamento foi autorizado pela autoridade competente – Ordenador de despesa.

Consta no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento, etc.), se foi emitida em nome do credor e preenche os requisitos legais.

Os valores da Ordem Bancária foram iguais aos lançamentos contábeis e o extrato bancário.

Foram feitas as devidas retenções das alíquotas previstas em lei.

As notas de ordem bancária (OB), ordem de pagamento e os borderôs de crédito estão devidamente assinados pelos responsáveis.

Todas as formas de pagamento estão devidamente assinadas pelos credores, com RG e CPF, ou autenticadas (carimbo banco).

Foi realizada consulta da situação fiscal do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

RESTOS À PAGAR - São despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro. Classificam-se em processados e não processados. Os Restos a pagar processados referem-se a empenhos executados, liquidados e aptos ao pagamento. Por outro lado, restos a pagar não processados são os empenhos de contratos em execução, não existindo ainda o direito líquido e certo do credor.

Base Legal: Lei nº 4.230/64 – art. 36.

Verificar se:

As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas e inscritas em restos a pagar, em conformidade com as Leis 4.320/64, (art. 36) e 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 42);

Foram autorizadas pela autoridade competente;

Foram feitas distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão;

Houve no sistema financeiro o controle analítico anual;

Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos;



Todos os cancelamentos de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foram registrados na dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores;

Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar;

A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro;

As despesas inscritas na conta restos a pagar processados ocorreram quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente;

O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, foram convertidos como receita ou lançados contabilmente;

Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante a Restos a Pagar (Art. 42);

Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao referido artigo 20 que veda ao titular de poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (LRF, art. 42);

O resto a pagar for inscrito como não processado, e se no exercício seguinte houve procedimento contábil (lançamento), e a “liquidação” somente após o atesto do recebimento ou prestação de serviço;

Os restos a pagar foram quitados mediante as seguintes condições:

I. Constituição de uma comissão para análise criteriosa quanto aos aspectos legais, físico-financeiros e da qualificação dos gastos nas despesas inscritas em restos a pagar;

II. A validação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, referente aos fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo por base:

- a. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b. A Nota de Empenho (NE);
- c. Comprovação da efetiva entrega do material ou serviço;
- d. Vistoria e aprovação da obra.

III. Após a aferição, revisão e vistoria no processo, deve-se constatar a regularidade da despesa “in loco”.

DISPONIBILIDADE FINANCEIRA – BANCOS - Os recursos financeiros são provenientes da arrecadação de tributos, convênios, acordos e parcerias, ou seja, são todos recursos públicos. Portanto, é preciso acompanhar diariamente as entradas e saídas destes recursos financeiros, e para uma gestão eficiente é necessário um controle das contas de bancos por parte da Secretaria da Fazenda Contabilidade e Tesouraria, o qual deve evidenciar a sua realidade, confiabilidade da movimentação diária em tempo hábil.

Verificar se:

O saldo bancário do dia foi registrado de modo a coincidir com o razão.

A conciliação do saldo bancário foi realizada pelo menos uma vez por mês.

A movimentação dos recursos através dos bancos foi feita exclusivamente pela emissão de Boletim de Crédito (BC).



Os extratos bancários e Boletim da Tesouraria estão disponibilizados com regularidade.

Os recibos de depósitos bancários estão devidamente autenticados e Rubricados.

Houve razoabilidade de tempo entre a data dos depósitos e os respectivos créditos na conta movimento.

As transferências bancárias foram efetuadas sob controle contábil, através de contas específicas.

Os saldos das contas bancárias são remanescentes do exercício anterior.

Nenhum pagamento foi realizado sem a autorização do Ordenador de Despesa.

DIÁRIAS - Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção do funcionário que se deslocar de sua sede a serviço. Considera-se como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o funcionário tiver exercício em caráter permanente.

Base Legal: Lei Complementar nº 044/14, art.54, 52, inciso IV, Alínea “b” e Portaria nº21/15 de 29.05.15, Anexo I, Resolução nº02/2013 e IN-CI nº02/14 de 19.12.14 aprovada pela Resolução nº10/2014. De acordo com o valor fixados por quilômetros rodados:

| ATÉ 150 KM | Valor |
|--|--------------|
| Presidente e Vereadores | R\$ 150,00 |
| Secretário Geral, Diretor, Procurador Jurídico e Controlador Interno | R\$ 100,00 |
| Servidores | R\$ 85,00 |
| DE 151 A 300KM | |
| Presidente e Vereadores | R\$ 200,00 |
| Secretário Geral, Diretor, Procurador Jurídico e Controlador Interno | R\$ 150,00 |
| Servidores | R\$127,00 |
| DE 301 A 700 KM | |
| Presidente e Vereadores | R\$ 500,00 |
| Secretário Geral, Diretor, Procurador Jurídico e Controlador Interno | R\$ 400,00 |
| Servidores | R\$ 340,00 |
| ACIMA DE 700 KM | |
| Presidente e Vereadores | R\$ 700,00 |
| Secretário Geral, Diretor, Procurador Jurídico e Controlador Interno | R\$ 600,00 |
| Servidores | R\$ 510,00 |

Verificar se:

O beneficiário das diárias é servidor em efetivo exercício.

O valor da diária concedida foi calculado conforme o cargo do servidor e conforme tabela estabelecida pela Portaria nº21/15.

A concessão de diária teve como objeto exclusivamente a viagem de servidor a serviço.

Na solicitação de diária contém a autorização do Ordenador de Despesa, nome do servidor, número da matrícula, o destino, o período da viagem bem como a finalidade da viagem.

Na prestação de conta consta relatório de viagem com as seguintes informações:



- Meio de transporte;
- Nota fiscal de abastecimento;
- Data da saída e data do retorno;
- Quantidade e valor da diária;
- Destino, objetivo;
- Nota fiscal de alimentação e hospedagem;
- Documentos que confirmam a participação no evento (diploma, certificado etc.).

O Relatório de viagem foi entregue dentro do prazo legal, ou seja, 05 dias após o retorno.

O meio de transporte foi aéreo ou terrestre – anexar os bilhetes de passagem e o comprovante de embarque, conferindo assim o roteiro e o período da viagem.

Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas.

No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias.

O processo de comprovação da despesa com diárias está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal em vigor.

As diárias estão sendo percebidas antes da realização da viagem.

PASSAGENS - As passagens devem ser solicitadas para deslocamentos fora do Município e terá como objeto exclusivamente a viagem de servidor a serviço ou interesse da Câmara.

Base Legal: Lei Complementar Municipal nº 044/14, art. 92 § 1º.

Verificar se:

Houve a solicitação do órgão, com a matrícula do servidor;

Na solicitação consta a denominação “Bilhete de Passagem Rodoviário ou Aéreo”

No processo consta:

a) número de ordem, a série, a subsérie e o número da via.

b) a data da emissão, bem como a data e a hora do embarque;

c) o nome do titular, o endereço, o número de inscrição estadual e o CNPJ do estabelecimento emitente;

d) o percurso;

e) o valor do serviço prestado, bem como os acréscimos cobrados a qualquer título;

f) o valor total da prestação;

g) o local da emissão, ainda que por meio de código;

h) o nome, o endereço, o número da inscrição estadual e o CNPJ do impressor do documento, a data e a quantidade da impressão, o número de ordem do primeiro e o do último documento impresso, a série e subsérie e o número da autorização de impressão de documentos fiscais;

O bilhete de passagem foi emitido, no mínimo, em 2 (duas) vias, que terão a seguinte destinação:

a) a 1ª via deve ficar em poder do emitente, para exibição ao fisco;

b) a 2ª via deve ser entregue ao passageiro, que deverá conservá-la durante a viagem e posterior prestação de contas no relatório de viagem.

No caso de cancelamento de bilhete de passagem antes do início da prestação do serviço, consta especificação “cancelado”;



Caso concretize a viagem, apresentou e anexou o comprovante de passagem;

COMPRAS

CONTRATOS - É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes. O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

Base Legal: Lei nº. 8.666/93

Verificar se:

Foram firmados pelas partes e testemunhas, e devidamente publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município.

Estabelecem com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.

Os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:

- a) objeto;
- b) forma de fornecimento, se integral ou parcelado;
- c) regime de execução;
- d) preços e condições de pagamento;
- e) periodicidade de reajustamento;
- f) atualização monetária;
- g) prazo de início e de entrega;
- h) crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
- i) garantias,
- j) previsão de casos de revisão;
- l) casos de rescisão;
- m) reconhecimento de direito em caso de rescisão,
- n) legislação aplicável,
- o) condições de importação e taxa de câmbio;
- p) prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei;
- q) foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato;

As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.

As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizados e previamente autorizados (artigo 57, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).

Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município.

Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.

Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.



A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.

Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.

No caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços).

Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.

Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.

O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.

No pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Legislativo.

Foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado, na forma do art. 73, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.

As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.

Houve rescisão de contrato. Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em lei.

LICITAÇÃO - Licitação é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos governos Federal, Estadual, Municipal ou entidades de qualquer natureza. Para licitações, no Brasil, por entidades que faça uso da verba pública, o processo é regulado pela lei nº 8666/93.

Base Legal: lei nº 8666/93.

Verificar se:

Foi observado o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8666/93).

O Edital contém cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:

- a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
- b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
- c) obrigação do licitante de obter recursos;
- d) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;



- e) criar ou combinar modalidade de licitação;
- f) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
- g) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;
- h) contrato com vigência indeterminada;
- i) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.

Na ocasião do lançamento da licitação, houve recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.

Em caso de obras e serviços existem planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

O Artigo 9º da Lei nº 8.666/93 está sendo observado e que determina: “não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratada;

III. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.”

Nas compras, há caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas.

Os preços praticados nas compras são equiparados aos preços praticados no mercado.

Existe registro de preço de mercado informatizado.

Todo recebimento de materiais, serviços prestados e obras concluídas são confiados a um fiscal de contrato.

As compras são divulgadas mensalmente, em órgão de imprensa oficial e também no quadro de avisos.

Na alienação de bens móveis e imóveis foram observados os seguintes procedimentos:

- a) avaliação prévia;
- b) autorização legislativa;

Na doação de qualquer bem imóvel há autorização do Poder Legislativo Municipal.

Todas as doações de bens móveis foram efetuadas para fins de uso ou interesse social.

Há licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos.

Os avisos contendo resumo dos Editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão são publicados nos órgãos de imprensa, observados os prazos que determina a Lei nº 8.666/93.

Os avisos publicados contém a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital.

Todos os prazos para a abertura das modalidades de licitação são respeitados.

Não houve fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório.

Está sendo exigida a documentação prevista na Lei Federal nº 8.666/93 e na legislação estadual e municipal para:

- a) habilitação jurídica;
- b) qualificação técnica;



- c) qualificação econômico-financeira;
- d) regularidade fiscal.

Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência, não prevista em lei, para excluir ou dificultar a livre participação.

As minutas dos Editais de Licitações são previamente analisadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, mediante parecer.

Na habilitação foram respeitados os limites e percentuais previstos em lei;

O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e contém autorização, indicação sucinta do seu objeto e do recurso próprio para a despesa.

Ao Processo Administrativo de Licitação estão juntados, no mínimo:

- a) Edital ou Convite e respectivos anexos;
- b) comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;
- c) ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite;
- d) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
- e) atas, relatórios;
- f) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
- g) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
- h) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
- i) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
- j) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.

O Edital, contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta (Lei nº 8.666/93, art. 40).

Há o fiel cumprimento, por parte da administração, das normas e condições do Edital.

Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em lei.

Todos os documentos e propostas estão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

No julgamento das propostas são levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital.

Caso haja propostas que não atendam às exigências do Edital, os fatos estão registrados em ata.

Os Membros das Comissões estão investidos de acordo com a lei.

O procedimento de registro de taxas de venda do Edital está correto e se os valores são limitados ao custo de reprodução.

Espécie Modalidade Valores em R\$

| Espécie | Modalidade | Valores em R\$ |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Obras e Serviços de Engenharia | Dispensa de Licitação | Até 15.000,00 |



| | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| | Tomada de Preços | Acima de 150.000,00 até 1.500.000,00 |
| | Concorrência | Acima de 1.500.000,00 |
| Compras e Outros Serviços | Dispensa de Licitação | Até 8.000,00 |
| | Convite | Acima de 8.000,00 até 80.000,00 |
| | Tomada de Preços | Acima de 80.000,00 até 650.000,00 |
| | Concorrência | Acima de 650.000,00 |
| Contratos | Dispensa de Licitação e Convite | Dispensável quando não gerar obrigação futura. |
| | Tomada de Preços e Concorrência | Obrigatório para qualquer valor, exceto para entrega única e integral. |

Deve-se observar a alteração dos valores por meio do Decreto nº9.412/2018 - que atualiza os valores limite de três modalidades de licitação – convite, tomada de preços e concorrência.

PREGÃO PRESENCIAL - O Pregão Presencial é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, nas dependências da instituição compradora, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais para classificação e habilitação do licitante com o menor preço ofertado, liderada por um pregoeiro devidamente designado pela Unidade Responsável da administração pública licitante.

Base Legal: Lei Federal nº 10.520/2002

Verificar se:

O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.

Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado.

Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação e do pregoeiro.

Consta edital e minuta do instrumento de contrato.

Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.

Consta cópia de publicação do aviso/ edital na imprensa oficial ou jornal de grande circulação.

Consta declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

Consta original das propostas e demais documentos que as instruírem.

Consta credenciamento dos representantes legais dos licitantes, mediante a apresentação de documentos que comprovem possuir poderes para a formulação de propostas e para os demais atos inerentes ao pregão.



Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

O preço final (lance) está de acordo com o valor estimado.

Consta documentação relativa à qualificação técnica.

Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

Consta na ata, os nomes dos licitantes, e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e os preços escritos, os lances verbais apresentados e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso.

Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora.

Consta o ato de adjudicação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recursos.

Consta relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos pelo respectivo edital.

INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os processos de despesas não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, conforme os casos estabelecidos na lei 8.666/93, pode-se estar diante de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, entretanto os administradores devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

Esses processos devem ser muito bem instruídos, e além dos documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa, devem ser comprovados nos autos a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; a razão da escolha do fornecedor ou executante; e a justificativa do preço, nos termos do parágrafo único do art. 26, do Regramento Licitatório. E deve ser publicado o termo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo legal, como condição de eficácia do ato.

Base Legal: Lei nº 8.666/93

Inexigibilidade de Licitação

Verificar se:

O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e/ou metodologia utilizada.

Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria da programação.

Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras.

Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade da licitação.

Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.



Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

Consta ato de inexistência, expedido pela autoridade competente.

Consta publicação do ato de inexistência na imprensa oficial.

Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso.

Consta documento que comprova a comunicação da empresa quanto a entrega dos serviços, quando for o caso.

Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso.

Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso).

Dispensa de Licitação:

O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte, metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.

Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos próprios de classificação e da categoria de programação.

Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

Consta projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso.

Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras.

Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação.

Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.

Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente.

Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial.

CONTROLE ALMOXARIFADO / INVENTÁRIO - Um dos instrumentos de controle do patrimônio é o controle do almoxarifado, utilizando também o inventário físico dos materiais e dos bens móveis, que deverá ser efetuado periodicamente (conforme determinado nas Instruções Normativas).

Entende-se como inventário o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item.

Os materiais de consumo e permanente deverão ficar sob a responsabilidade dos encarregados de serviços, chefes de seção ou setor, procedendo-se, periodicamente, à verificação pelos órgãos de controle.



Base Legal: Lei nº 4.320, Capítulo III e INCI nº 003/12.

Verificar se:

Está sendo registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.

O estoque mínimo e máximo estão sendo adotado.

O inventário físico dos estoques e seus valores conferem com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320, Capítulo III).

A aquisição de bens estão em acordo com as necessidades da Secretaria.

O documento de entrega do material possui data posterior à do empenho.

A quantidade e o preço estão sendo conferidos.

A entrada está sendo lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho.

Ocorre perda de controle de estoque.

O acompanhamento do nível de controle dos estoques permite novos pedidos em momento oportuno.

A movimentação de entrada e saída de material está sendo registrada para que evidencie os saldos.

Os saldos de controle de estoque e o material existente é o mesmo.

Todas as entradas e saídas do estoque estão sendo lançadas diariamente no sistema de controle de estoque.

Estão sendo feitos mensalmente mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na Contabilidade.

Todos os materiais adquiridos pelas Secretarias passam pelo Almoxarifado.

Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros.

Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorrer a mudança pela guarda do setor.

Todas as saídas de materiais estão sendo feitas mediante requisições pelo sistema de informática e, no mínimo, e devem estar autorizadas por servidor legalmente constituído para tal fim.

Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do Almoxarifado está sendo designado um substituto.

Estão sendo observados a validade dos materiais.

Os bens ou materiais de terceiros possuem Termo de Comodato.

Existe a necessidade de implantar sistema informatizado para cadastramento e controle de estoque em todos os setores da Câmara.

O sistema interno de câmara de vigilância está em pleno funcionamento nas dependências do Almoxarifado.

PATRIMONIAL

BENS MÓVEIS - Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.



O inventário é de responsabilidade do setor de patrimônio e deve ser realizado por uma comissão composta, preferencialmente, por, no mínimo, 3 membros (compras, patrimônio e contabilidade).

Contudo, a não realização do inventário físico-financeiro anual dos bens, tanto móveis quanto imóveis contraria o disposto no art. 96, da Lei nº 4.320/64”.

Por outro lado, existem normas que precisam ser observadas para se proceder à incorporação e registro de um bem oriundo de um convênio, organização, pessoa física e fabricação própria ou de terceiros. Assim, é necessário a seguinte documentação, nos casos específicos:

Organização: Termo de doação, termo de aceitação, transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores.

Reincorporação: Ofício de solicitação da referida incorporação.

Por sua vez, as normas e rotinas ao ingresso, conservação e baixa dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal.

Base Legal: Lei nº. 4.320/64, § 2º, art 15, art. 94, 95 e 96, IN CI nº 04/12;

Verificar –se:

Existem registros atualizados relativos à identificação, à localização, ao valor dos bens móveis e dos responsáveis pela sua guarda e administração;

Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais;

No controle dos bens móveis há registro de:

- a) Distribuição dos bens móveis;
- b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;
- c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;
- d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc;
- e) Redistribuição;
- f) Empréstimo, troca ou transferência;
- g) Baixa, etc.

As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Divisão de Patrimônio.

No controle cadastral dos bens móveis há informações de:

- a) Número do registro cadastral;
- b) Requisitante do bem;
- c) Nomenclatura e descrição do bem;
- d) Dados do fornecedor;
- e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;
- f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;
- g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.

Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por setor.

Todos os bens em uso estão identificados por meio de códigos e com o número de tombamento;

As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade;



No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa;

Foram observadas as normas de licitação nas aquisições e alienações (se for o caso);

Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;

Ao realizar depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes;

O setor contábil foi informado sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas, e se estes atos deverão ser autorizados pela administração superior;

Todos os bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato possuem o respectivo termo;

Em toda doação de bens móveis para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizada pelo Legislativo;

Em toda saída e retorno do bem para conserto existe controle formal;

Os bens inservíveis estão recebendo baixa, porém será necessário constituir uma comissão para tal finalidade, e seguindo as normas instituídas;

Está sendo realizado inventário físico-financeiro de todos os bens móveis, pelo menos uma vez por ano;

Há padronização da cor externa dos móveis em cada Secretaria do Município.

Está sendo cumprido o que determina no art. 70, Parágrafo único, CF - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

BENS IMÓVEIS - O imóvel deve ser submetido a levantamento geral e ter escrituração sintética na contabilidade. É necessário que se realize o inventário físico-financeiro de todos os bens imóveis pelo menos uma vez por ano.

Base Legal: Lei nº. 4.320/64 e Lei 8.666/93.

Verificar se:

Os bens imóveis do Município estão em uso, bem como estão organizados em processos e arquivados em ordem;

Para cada imóvel existiu escritura pública devidamente arquivada e registro em cartório;

Consta dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:

- a) Planta do terreno com representação das benfeitorias;
- b) Planta de situação;
- c) Folha de tombo;
- d) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído;
- e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;
- f) Laudo de vistoria;
- g) Termo de entrega e recebimento do imóvel;
- h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;
- i) Original do “habite-se”.

A folha de tombo contém as informações mínimas;



Existe registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.
Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão, e atualização por lançamento contábil no ativo permanente.

Existe registro contábil identificando todos os bens imóveis pertencentes à Câmara;
Há comunicação à Contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;

Os bens imobilizados estão adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados pelos índices corretos;

Nas alienações são observadas as normas de licitação vigentes.

No inventário analítico anual dos bens imóveis são arrolados todos os bens;

Na alienação dos bens imóveis existe concorrência pública e fixação de preço mínimo não inferior ao seu valor de mercado;

Há autorização do Legislativo para a alienação dos bens imóveis;

Todos os bens estão corretamente classificados nos bens imóveis nas demonstrações contábeis.

ATOS DE PESSOAL - CONTROLE GERAL E FUNCIONAIS - São controles relacionados ao setor de recursos humanos/folha de pagamento, visando à padronização dos procedimentos, o controle efetivo, monitoração da folha de pagamento, para que não exceda aos limites estabelecidos na legislação, entre outros controles pertinentes.

Base Legal: Lei Complementar Municipal nº 26/2010, Dispõe Sobre a Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo, Lei Complementar Municipal nº 044/2014 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapoá e das Fundações Públicas. Resolução 07/2014 que Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreiras do Poder Legislativo.

Verificar se:

As inclusões de novos servidores no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais.

As exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos.

As inclusões em Folha relativas a adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período.

Estão sendo informadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado as nomeações e exonerações através do e-sfinge.

Estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas.

Existem no órgão controles de frequência.

As inclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.

Os cálculos dos valores referentes as inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais.

Os cálculos das consignações estão corretos (INSS, IRRF, e outras).

Os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais.

O salário família está sendo pago para os filhos até a idade permitida em lei.

Está sendo observada a legislação pertinente para a concessão do vale transporte.

Existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.



As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes.

Existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.

Existe pagamento de férias a título de indenização.

Em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o servidor ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.

Existem servidores contratados por tempo determinado.

Em caso positivo se foi previsto em lei, devidamente precedida de autorização.

Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos.

Existem pagamento de serviço prestado de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego.

Em caso positivo foi relacionado como anexo ao relatório com o nome, valor mensal, data do primeiro pagamento e outras informações que venham a causar passivos trabalhistas para o órgão auditado.

Existe sistema anual de avaliação de desempenho.

Em caso negativo o motivo e recomendar a sua implementação.

Está sendo elaborado a Guia Fiscal de Informações Previdenciárias – GFIP dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários.

Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do Poder Executivo, outro Poder, ou até outras esferas de governo.

Em caso positivo está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.

Existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do Poder Executivo lotado na entidade inspecionada ou auditada.

Em caso positivo está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.

Nos casos de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela entidade inspecionada ou auditada, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente.

Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.

Os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.

Existe no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.

Existem horas extras pagas a servidores na entidade inspecionada ou auditada. Em caso positivo foi precedida de autorização.

Os valores pagos a cada servidor estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente.

Ainda no caso de estagiários, foi celebrado convênio ou contrato, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do estágio.

A instituição responsável pelo estágio providenciou seguro de acidentes pessoais em favor do estudante estagiário.

Registro Funcional



As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.

Frequência

A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto. A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.

Hora Extra

As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.

As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do cartão ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.

Férias

Há servidores com mais de uma férias vencidas.

As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida.

Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.

Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.

Licenças

As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.

As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.

Vantagens

As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.

Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.

As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas através de Portaria da autoridade competente.

Promoções

Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.

As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente.

Gfip (Guia do Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social)

A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.

Demonstrativo Previdenciário

O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.

Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores

O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC está sendo elaborado e enviado ao TCE no prazo legal.



Declaração de Bens

A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia, está sendo elaborada e arquivada no Departamento de RH conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos

Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.

Rais (Relação Anual de Informações Sociais)

A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF (Caixa Econômica Federal) no prazo legal.

Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados

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

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

Controle da Saúde dos Servidores

Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos.

ATOS DE PESSOAL - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (PROVIMENTO) - Provimento é o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

Base Legal: Lei Complementar Municipal nº. 044/2014 – Estatuto dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional Incluídas os Servidores dos Regimes de Contratação Efetiva e Temporária, Estatutários, Estatutários Temporários e Demais Servidores Contratados Pela Administração Direta ou Indireta do Município de Itapoá.

Verificar se:

Provimento Efetivo.

A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO.

O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.

A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.

A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.

Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento.

Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.

Provimento Temporário

A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo.

No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.



A admissão foi autorizada pela autoridade competente.

A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação.

A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital.

O contrato está devidamente assinado pelas partes.

Provimento em Comissão

A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.

O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento.

A documentação apresentada pelos nomeados atende as exigências das normas de controle interno.

O Decreto de nomeação foi publicado no órgão oficial do Município.

O termo de posse foi assinado.

Cargo Político

Os Vereadores apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.

Provimento dos Cargos Eletivos

O termo de posse foi assinado.

O termo de posse foi assinado pelo Presidente da Câmara.

RESPONSABILIDADE FISCAL - A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que regulamentou aos artigos 163 e 169 da Constituição Federal de 1988 e tem por objetivo estabelecer normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade da gestão fiscal, ou seja, o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas. Obrigando-se o gestor a agir com transparência e de forma planejada.

Base Legal: Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Verificar se:

O Poder Legislativo está cumprindo a programação financeira em conformidade com as determinações constantes no art. 8º da LRF.

Houve aumento de despesa decorrente de expansão de ação governamental, acompanhada da declaração do Ordenador de Despesa da existência da adequação orçamentária e financeira e de que há compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

a) Em caso positivo, foi acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.

O limite de gastos com pessoal e encargos sociais, ativos e inativos, no final de cada quadrimestre, obedecem ao disposto no art. 20 da LRF.

Os valores dos serviços de terceirização de mão de obra que se referem a substituição de servidores e empregados públicos estão sendo contabilizados como "outras despesas de pessoal".

Em caso de final de mandato houve ato de que resulte aumento de despesas com pessoal expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

Foram inscritos em restos a pagar, compromissos assumidos nos dois últimos quadrimestres do final do mandato, sem disponibilidade de caixa para cobrir tais despesas.



a) *Em caso positivo, houve cancelamento de saldos de empenhos sem a devida cobertura financeira.*

b) *Em caso positivo, a disponibilidade de caixa apurada, levando-se em consideração a vinculação dos recursos comprovada através de fluxo de caixa que demonstre os valores da receita de 31 de dezembro, bem como os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.*

O Relatório de Gestão Fiscal – RGF está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do quadrimestre.

O controle interno, em cumprindo a sua missão institucional, está fiscalizando:

Atingimento das metas estabelecidas na LDO;

Medidas adotadas para controle das despesas com pessoal e encargos Sociais;

Foi elaborado demonstrativo de despesas não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados.

2 – Orientação aos auditados para modalidade “B”

Considerando a Auditoria Operacional Interna aprovada pelo Chefe do Poder Legislativo por meio do Decreto Legislativo nº85/2018, encaminhamos aos servidores desta Câmara de Vereadores, as fichas de controle em versão “.doc” para edição e na versão “pdf”, para serem respondidas por cada servidor(a), de acordo com a sua área de atuação. Ao final do documento, encontra-se a declaração que deve ser assinada digitalmente pelo(a) servidor(a) responsável. Cada servidor(a) deve atentar para o seguinte:

1 – Responder aos quesitos com as opções de resposta orientadas no próprio formulário da seguinte forma:

- a) “IN”, quando o procedimento ainda não estiver completo mas estiver iniciado;
- b) “Parc.”, quando o fato não se deu na forma dos termos descritos, ocorrendo de forma parcial;
- c) “NA” nos casos aos quais não se aplica o quesito;
- d) “NH” nos casos de não ocorrências;
- e) “SIM” para respostas afirmativas e
- f) “NÃO” para respostas negativas.

Quando o quesito for respondido com as opções descritas nos itens “a”, “b” ou “c”, o(a) servidor(a) deverá explicar ou justificar a resposta ao final do formulário com fim de tornar a respostas compreensível e avaliável.

2 - Responder as perguntas de acordo com as ocorrências e comprometendo-se com a veridicidades dos fatos;

3 – As perguntas referem-se ao período de novembro de 2017 à outubro de 2018, à menos que a pergunta explicitamente aponte outro período;



- 4 – O(a) servidor(a) poderá apresentar relatos dos quais tenha conhecimento, de outros períodos ou fatos que não tenham sido questionados no formulário, esclarecendo e/ou justificando ao final do documento na parte reservada ao seu uso.
- 5 – Ao(A) servidor(a) não é permitido alterar os termos das perguntas, devendo o formulário ser editado apenas no quadro reservado às respostas e nos espaços reservados ao final do formulário para uso do servidor(a). Caso julgue necessário o campo à ele reservado, poderá ser utilizado para justificar as respostas, devendo mencionar o número do quesito à que se refere o contexto.
- 6 – Poderá o(a) servidor(a) apensar documentos caso julgue necessário, devendo portanto, numerá-los e relacioná-los ao final no campo apropriado.
- 7 -As fichas de checagem devem servir de diretrizes para observação dos quesitos conforme sua importância, devendo ser preenchidas pelo(a) próprio(a) servidor(a).
- 8 – Quanto às perguntas que ensejam obter respostas acerca dos recursos humanos, físicos e tecnológicos, estas referem-se aos recursos postos à disposição do(a) servidor(a) com o fim de dar-lhe a oportunidade de registrar precariedade da estrutura ou as necessidades que possua para a realização de suas atividades;
- 9 – As perguntas elencadas no *check list* estão voltadas para o exercício das atribuições do servidor bem como da chefia, direção ou assessoramento que exerce, neste sentido, cada questão deve ser analisada levando se em conta a aplicação no setor, bem como as perguntas relativas aos servidores do setor. Desvio de função entre outras, que visa apurar se há ocorrência, caso não ocorra, deve-se apenas marcar a opção “NÃO”, pois assim demonstrará que o item foi avaliado e não ocorreu de fato.
- 10 – As questões acerca de treinamento e aperfeiçoamento tem diferentes funções, já que a primeira se refere aos treinamentos para exercer as atividades relativas ao setor e o aperfeiçoamento está vinculado aos incentivos para a capacitação funcional no setor público, em especial para o Poder Legislativo.
- 11 -Nesta auditoria não será cobrado o uso do processo eletrônico em relação à área administrativa, tendo em conta que o mesmo teve o prazo prorrogado, de toda forma, é recomendado que os servidores já estejam se adequando para o devido cumprimento. Quanto à área legislativa o processo eletrônico deverá ser observado em cada caso.
- 12 – Em caso de dúvida, o(a) servidor(a) pode solicitar esclarecimentos à Controladoria Interna.
- 13– O formulário deverá ser preenchido, assinado digitalmente e devolvido à Controladoria Interna por e-mail, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo portando o prazo final para entrega o dia 09 de novembro de 2018 durante o horário de expediente da Casa.
- 14 – O(a) servidor(a) deverá devolver o formulário nos dois formatos para que os dados possam ser copiados posteriormente para compor o relatório da prestação de contas de gestão do exercício de 2018.



ANEXO II

HISTÓRICO DAS ÚLTIMAS AUDITORIAS OPERACIONAIS INTERNAS

3.1 - AUDITORIA INTERNA 2.015:

O Plano de Auditoria Interna foi elaborado pela Controladoria Interna 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. Dos trabalhos realizados, foram apontados pelos auditores algumas irregularidades outras foram observadas pela controladora com a análise às respostas dos *check lists*.

3.1.1 - RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DOS APONTAMENTOS

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. Dentre elas destacamos:

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, e **(Resolvido)**
- Disponibilizar treinamento ao servidor responsável. **(Resolvido)**

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.

Setor de Recursos Humanos:

- Adequar o quadro funcional ao percentual de servidores providos em comissão, em relação aos concursados, além dos apontamentos na auditoria, o foi também 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;
- Publicar os subsídios e remuneração dos cargos e empregos públicos (art39, §6º da CF/88); **(Resolvido parcialmente – é necessário que as informações estejam disponíveis de acordo com as orientações do governo, “Portal da Transparência apresenta dados atualizados diariamente. Os dados apresentados correspondem aos documentos emitidos no dia útil anterior” disponível em <http://www.governotransparente.com.br/faq/4370588> e o setor as disponibiliza em períodos bimestrais o que soma cerca de 60 dias desde a ocorrência até a divulgação)**
- 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; **(Resolvido)**
- Disponibilizar ambiente seguro e adequado para o arquivamento dos documentos **(Resolvido)**
- 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. **(Resolvido)**

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; **(Resolvido)**
- Providenciar os relatórios, boletins, termos, bem como do documento para fixação nos ambientes, bem como para colher as assinaturas dos servidores responsáveis pelos bens; **(Resolvido parcialmente, pois não foram coletadas as assinaturas dos responsáveis nos termos de guarda ou outro similar)**
- Sanar as diferenças encontradas entre a contabilidade e patrimônio, e
- 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);

(Resolvido)

- 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; **(Resolvido)**
- Proceder às ações necessárias aos empenhos relacionados pelos auditores;
- Efetuar os pagamentos de forma eletrônica;
- Disponibilizar os balancetes dentro do prazo para a prefeitura **(Resolvido)**
- Disponibilizar o ambiente adequado para a servidora realizar suas atividades, bem como local adequado e seguro para o arquivamento dos documentos. **(Resolvido)**

Setor de Licitações e Pregão:

- Renovar a nomeação do pregoeiro e equipe de apoio, 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. **(Resolvido)**

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, e
- Promover a integração dos sistemas de contabilidade e de recursos humanos **(Resolvido)**

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; **(Resolvido)**
- Instituir processo de solicitação de materiais por requisição, e
- Realizar o controle de estoque e inventário.

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; **(Resolvido)**
- Promover a prestação de assessoria ao departamento e ao setor legislativo pelos assessores parlamentares conforme atribuições constantes do anexo II da Resolução 07/2014, e
- Encaminhar o resultado das auditorias para os Diretores dos Departamentos. **(Resolvido)**

Setor de Arquivo e Controle Documental:

- 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; **(Resolvido)**
- Promover a prestação de assessoria ao departamento e setor legislativo pelos assessores parlamentares conforme atribuições constantes do anexo II da Resolução 07/2014, e
- Disponibilizar treinamento para a servidora. **(Resolvido)**

Procuradoria Jurídica:

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

3.2 - AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA 2.016:

3.2.1 - RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DOS APONTAMENTOS

Os trabalhos foram realizados a partir de entrevistas das auditoras nomeadas pela portaria nº76/2016, de 19 de setembro de 2016 das servidoras Ana Paula Kogg Stephani, Leonice Marli Riskowsk e Lilian das Graças Maoski. Dos trabalhos realizados, 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 desta os seguintes:

Secretaria Geral:



- Instituir o cronograma de férias também aos servidores comissionados; **(Resolvido parcialmente pois devido ao quadro funcional nem sempre é possível o cumprimento do plano)**

- Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento 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. **(Resolvido, porém ainda há que se atentar quanto à correlação com as atribuições do cargo de concurso ou da função gratificada e dos comissionados)**
- Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica. **(Resolvido)**

Departamento Administrativo:

- Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença;
- Dar conhecimento ao diretor quanto aos resultados das auditorias anteriores **(Resolvido)**
- Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica. **(Resolvido)**

Setor De Almojarifado:

- 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 **(Atendido parcialmente restando verificar a guarda dos materiais inflamáveis)**
- 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, e
- 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 PPA e LDO cumprindo as metas, quanto a investimentos em bens patrimoniais; **(necessário o planejamento patrimonial estabelecendo-o nas metas orçamentárias – competência na elaboração das peças orçamentárias e não deste setor)**
- 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, e
- 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.

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; **(Atendido parcialmente, pois resta atentar ao controle de jornada dos assessores parlamentares, além disto é necessário que seja estabelecido em todos os casos, o horário de forma normativa)**
- Promover o registro da vida funcional dos servidores registrando entre outros, os eventos de férias, licenças, progressões, faltas, etc, para o devido controle, e
- 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; **(Resolvido)**
- 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; **(Atendido)**
- 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 devida segregação das funções do setor contábil, e
- Efetuar os pagamentos de forma eletrônica nos termos do Decreto Federal nº7.507/2011 e Instrução Normativa IN-TC/SC nº14/2012..

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; **(Resolvido)**
- Instituir de forma mais eficaz o exercício das atribuições por todos os assessores parlamentares;
- Disponibilizar o relatório das auditorias anteriores aos novos dirigentes, e **(Resolvido)**



- Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica. **(Atendido)**

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) procurador(a); **(Atendido porém é necessário que seja estabelecido o horário de forma normativa)**
- 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
- Proceder acompanhamento do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

3.3 - AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA 2.017:

Os trabalhos foram iniciados após os ajustes do gestor no Plano de Auditoria do Controle Interno aprovado pelo Decreto Legislativo nº36/2017, a partir de entrevistas dos auditores nomeados pela portaria nº29/2017, de 20 de outubro de 2017 dos servidores Ana Paula Kogg Stephani, Francisco Xavier Soares Filho e Leonice Marli Riskowsk. Dos trabalhos realizados, 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 desta os seguintes:

3.3.1 - RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DOS APONTAMENTOS

Com a devida análise dos relatos dos auditores, não apresentando estes apontamentos de falhas ou irregularidades em seu relatório, a Controladoria verificou, com base nos levantamentos feitos ao longo do exercício com o acompanhamento dos atos dos setores e departamentos executados no período de referência em apreço, analisando também as respostas firmadas nos rol de checagens, ocorrência de atos e fatos que necessitavam apontamentos, assim, considerados como de importância e necessária atenção, recomendando as seguintes ações:

Secretaria Geral:



- 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;
- Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações intersetoriais;
- Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa estabelecido 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;
- 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;
- Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento 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, 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; **(Atendido, porém deve-se atentar para a correlação entre as atribuições do cargo ou função que ocupa e o curso oferecido)**
- 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; **(Atendido)**
- Propor e promover, junto ao gestor, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
- 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 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;
- 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;



- 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;

Departamento Administrativo:

- Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença;
- Dar conhecimento aos setores subordinados quanto aos resultados das auditorias anteriores; **(Atendido)**
- Promover a tomada de decisões em conjunto nas ações intersetoriais;
- Promover a manutenção e preservação do arquivo documental sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa. Neste contexto, considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- Observar a legalidade das horas extras e cumprir seu pagamento na forma legal;
- 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; **(Atendido, porém deve-se atentar para a correlação entre as atribuições do cargo ou função que ocupa e o curso oferecido)**
- 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; **(Atendido)**



- Propor e promover, junto ao gestor e à secretária geral, a instituição da tesouraria para a segregação das funções do setor contábil e financeiro;
- 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;
- 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.
- 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;

Setor De Compras E Almojarifado:

- 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;
- 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; **(Atendido)**
- Instituir a retirada do material por requisição, pois o baixo volume de movimentação não justifica a ausência do controle;
- 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; e **(Atendido)**
- 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 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 fácil controle e registros;

- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

Setor de Informática

- Conhecer e analisar os problemas, buscando criar um plano para solucionar os problemas na rede de internet conforme narrados por servidores da Casa;
- 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;
- 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; **(Atendido)**
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*checks list*” elaborados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo destinados aos auditados, 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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

Setor de Patrimônio:

- Alertar o gestor quanto observação do planejamento vinculado no PPA e LDO quanto as metas e/ou, quanto a investimentos 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);
- 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 mas 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;
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem



microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

- 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;
- Observar o saldo patrimonial no sistema de controle patrimonial em acordo com o saldo patrimonial registrado no balanço patrimonial contábil;
- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

Setor de Licitações e Contratos – Pregão Presencial:

- 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; **(Atendido)**
- 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; **(Atendido)**
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de



Itapoá/SC;

- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

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; **(Atendido parcialmente, pois resta atentar ao controle de jornada dos assessores parlamentares, além disto é necessário que seja estabelecido em todos os casos, o horário de forma normativa)**
- Promover o registro da vida funcional dos servidores registrando entre outros, os eventos de férias, licenças, progressões, faltas, etc, para o devido controle, e
- Elaborar o cronograma para o reconhecimento e evidenciação das obrigações e provisões de pessoal e encargos nos termos do Decreto Municipal nº1945/2013.
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;



- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

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; **(Atendido)**
- 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; **(Atendido)**
- 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; **(Atendido parcialmente, pois resta atentar solucionar as diferenças nos valores registrados no controle patrimonial e no balanço patrimonial do sistema contábil)**
- 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 devida segregação das funções do setor contábil;
- Efetuar os pagamentos de forma eletrônica nos termos do Decreto Federal nº7.507/2011 e Instrução Normativa IN-TC/SC nº14/2012.
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;



- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

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; **(Atendido)**
- Instituir de forma mais eficaz o exercício das atribuições por todos os assessores parlamentares;
- Disponibilizar o relatório das auditorias anteriores aos novos dirigentes, e **(Atendido)**
- Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica; **(Atendido)**
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas anteriores e na presente auditoria;

Setor de Arquivo e Controle Documental:

- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

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

Setor 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; **(Atendido)**
- Instituir de forma mais eficaz o exercício das atribuições por todos os assessores parlamentares;
- Disponibilizar o relatório das auditorias anteriores aos novos dirigentes, e **(Atendido)**
- Conhecer, orientar, cooperar e acompanhar para o saneamento dos apontamentos nos setores sob sua responsabilidade hierárquica; **(Atendido)**
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo



físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;

- Sanear as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas anteriores e na presente auditoria;

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) procurador(a); **(Atendido parcialmente, pois é necessário que seja estabelecido o horário de forma normativa)**
- 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 **(Atendido)**
- Proceder acompanhamento do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. **(Atendido)**
- Considerando que a equipe de auditores alterou os “*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 estabelecido no art. 25 da lei federal 8.159/91, observando as competências do CONARQ e do SINAR, bem como o prazo de guarda de documentos, em especial os permanentes que devem ser definitivamente preservados, mesmo após serem microfilmados, destacando-se a necessidade de certificação da segurança jurídica, bem como do Tribunal de Contas, acerca da legalidade para a implementação total do processo eletrônico na geração e preservação dos arquivos públicos com a substituição do arquivo físico pelo eletrônico e o descarte do antigo arquivo físico propostos pelo chefe do setor de informática como base no novo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC;
- Sanar as falhas e corrigir as irregularidades apontadas nas auditorias anteriores e na presente auditoria;

Controlaria Interna:



- Alterar a Resolução nº07/2014 tornando o cargo de Procurador Jurídico de provimento por concurso público; **(Atendido - Proposto ao gestor por e-mail)**
- Estabelecer o controle de jornadas do(a) procurador(a); **(Atendido - Proposto ao gestor – enviado por e-mail)**
- 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 **(Atendido)**
- Proceder acompanhamento do processo RLA-1500337452 resultante da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. **(Atendido)**