



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 2016**

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOA

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO VII

### **RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

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

Itapoá, março de 2017



## SUMÁRIO

<b>I - INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE JURISDICIONADA – PODER LEGISLATIVO DE ITAPOÁ</b>	01
Estrutura Orgânica - Organograma do Órgão de Controle Interno	01
Estrutura de Pessoal	03
Atribuições	03
Procedimentos de Controle Adotados	04
Forma ou Meio de Comunicação/Integração Entre as Unidades	05
<b>II - RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO</b>	05
<b>III - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO</b>	06
Auditoria 2015 (período auditado 11/2014 – 10/2015)	06
Resultado da Auditoria 2015	10
Recomendações Pendentes e Justificativas	10
Auditoria 2016 (período auditado 11/2015 – 10/2016)	11
Recomendações Recorrentes	15
Avaliação Conclusiva das Auditorias Internas	16
<b>IV - QUANTITATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS</b>	18
<b>V - AVALIAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES</b>	18
<b>VI - AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>	18
<b>VII - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	19
<b>VIII - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NO EXERCÍCIO</b>	20
<b>IX - RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS COM IMPUTAÇÃO DE DÉBITOS</b>	20
<b>X - AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS QUANDO DE RENEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA COM O INSTITUTO OU FUNDO PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA</b>	21
<b>XI - OUTRAS ANÁLISES DECORRENTES DO DISPOSTO NOS ARTIGOS 20 A 23 DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.</b>	21
<b>PARECER.</b>	23
<b>CERTIFICADO.</b>	24



## ANEXO VII

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

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

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

#### “Do Controle Interno Integrado

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

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- II - comprovar legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades de administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.”

#### **Estrutura Orgânica**

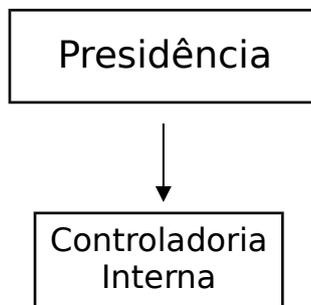
#### **Organograma do Órgão de Controle Interno**

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



**Anexo III Resolução nº07/2014.**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO**

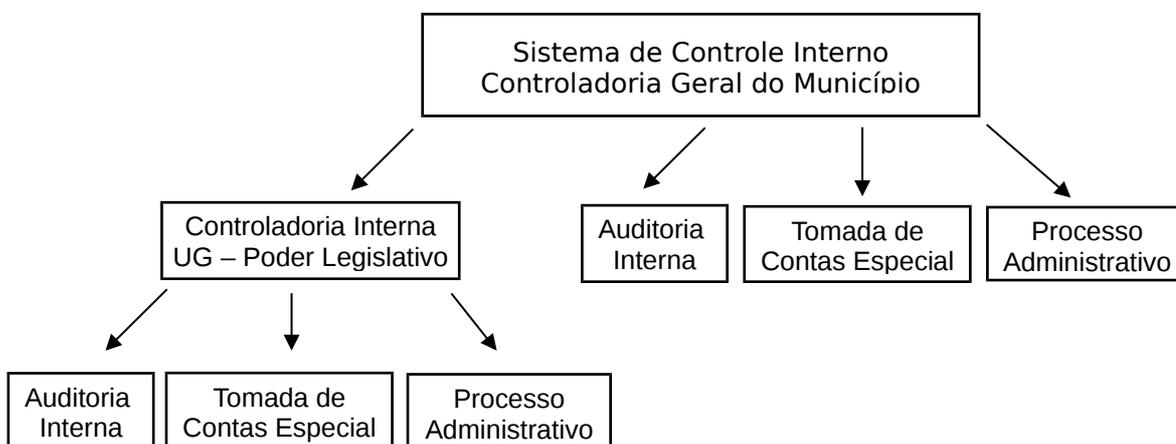


À nível municipal o Sistema de Controle Interno Municipal foi instituído pela Lei Complementar Municipal nº009/2005, e em seu artigo 2º que “O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração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

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

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

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE ITAPOÁ**





## **Estrutura de Pessoal**

Nos termos das referidas normas, o Controle interno da Câmara de Vereadores de Itapoá, possui uma servidora efetiva nomeada. A servidora Maria Inês Vargem Yalçinkaya, é servidora efetiva, concursada para exercer o cargo de Agente Administrativo de nível II, e foi nomeada para o Cargo de Controladora Interna da Câmara, pelo Decreto Legislativo nº 92/2015. Atualmente o Controle interno possui sala própria.

## **Atribuições**

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

- I. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem editadas por resolução no âmbito do Poder Legislativo;
- II. propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da Administração;
- III. programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais da Câmara de Vereadores de Itapoá, com periodicidade pelo menos anual;
- IV. manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara de Vereadores, com atestado do Chefe do Poder Legislativo Municipal de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- V. encaminhar o Relatório de Auditoria Interna, contendo manifestação sobre as contas anuais da Câmara de Vereadores, indicação das providências adotadas e a adotar para, corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, à Controladoria Geral do Município, para que esta, junte ao seu Relatório Geral encaminhando-os ao Tribunal de Contas;
- VI. sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência, a instauração de Tomada de Contas Especial no caso de identificação de indício de irregularidade que resulte dano ao erário;
- VII. sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- VIII. sugerir ao chefe do Poder Legislativo e com este programar a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- IX. assinar junto ao contador e ao Chefe do Poder Legislativo, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº101/2000;
- X. coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da



- Câmara de Vereadores, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno do Município;
- XI. interpretar e pronunciar-se com recomendações a serem posteriormente estabelecidas em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial sempre que solicitado pelo Presidente;
  - XII. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pela Câmara de Vereadores, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação em conjunto com a Controladoria 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, uma Procuradora Jurídica, um Secretário Geral, um Diretor Administrativo e um Diretor Legislativo. Os Departamentos Administrativo e Legislativo além dos diretores possuem servidores responsáveis pelos respectivos setores.



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

Nestas condições, o controle prévio foi diversas vezes exercido, a exemplo de sugestões, respostas às consultas dos servidores, orientações, emissão de instrução normativa entre outros. O controle concomitante, foi realizado por meio de análises aos procedimentos em andamento especialmente nas áreas de contabilidade, de recursos humanos, de patrimônio ou mesmo de processo legislativo. 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 solicitada orientação da controladoria. Por fim, o controle posterior ocorreu com a emissão de parecer de contas, manifestação de atos de admissão de pessoal e, especialmente com a realização das auditorias a emissão do seu parecer e as respectivas recomendações exaradas pelo Controle Interno.

### **Forma ou Meio de Comunicação/Integração Entre as Unidades**

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

## **II - RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

Nos trabalhos desenvolvidos pela controladoria interna, podemos citar a produção 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, 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, envio do recibo de isenção do E-sfinge obras, 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.

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

### **III - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

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

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



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

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

### **Setor de Recursos Humanos**

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

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

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

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

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

Disponibilizar ambiente seguro e adequado para o arquivamento dos documentos.

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

### **Setor de Patrimônio**

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

Providenciar os relatórios, boletins, termos, bem como do documento para fixação nos ambientes, bem como para colher as assinaturas dos servidores responsáveis



pelos bens.

Sanar as diferenças encontradas entre a contabilidade e patrimônio.

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

### **Setor Contábil**

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

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

Cumprimento do prazo para prestação de contas de diárias.

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

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

Proceder às ações necessárias aos empenhos relacionados pelos auditores.

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

Disponibilizar os balancetes dentro do prazo para a prefeitura.

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

### **Setor de Licitações e Pregão**

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

### **Setor de Informática**

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

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

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

### **Setor de Compras e Almoxarifado**

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

Instituir processo de solicitação de materiais por requisição.

Realizar o controle de estoque e inventário.



### **Setor de Arquivo e Controle Documental**

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

### **Setor Legislativo**

Observar os requisitos regimentais de tramitação em regime de urgência.

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

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

Disponibilizar treinamento para a servidora.

### **Procuradoria Jurídica**

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

### **Departamento Legislativo**

Adequar a estrutura organizacional.

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

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

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

Encaminhar o resultado das auditorias para os Diretores dos Departamentos.

### **Departamento Administrativo**

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



### **Secretaria Geral**

Adequar a estrutura organizacional e ambiente físico, especialmente o arquivo.

Possibilitar a substituição de pessoal quando necessário.

Dar conhecimento ao Secretário Geral dos resultados de auditoria.

Disponibilizar treinamento ao servidor responsável.

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

### **Resultado da Auditoria 2015**

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

### **Recomendações Pendentes e Justificativas**

Apesar dos esforços, algumas recomendações de maior importância aguardam provimento, como é o caso da orientação quanto ao percentual dos servidores providos por cargo efetivo, em relação aos concursados bem como a orientação para provimento do cargo de procurador jurídico e do assessor de imprensa por meio de concurso público, que aguardam decisão final de recurso impetrado pela Presidência da Casa junto ao Tribunal de Contas do Estado, com protocolo nº 15080/2015, encaminhando Justificativas referentes ao processo nº RLA-1500337452. Quanto à recomendação de adequação do espaço físico de trabalho e de arquivo, segregação de funções do setor contábil financeiro e da estrutura administrativa da



Câmara, sua implementação depende de recursos financeiros dos quais, justificou o gestor que o órgão não dispunha no momento. Bem assim, o pagamento eletrônico que ainda dependem de ajustes junto ao banco, bem como dos fornecedores. A implementação de requisição para solicitação de materiais foi orientada à servidora, porém ainda não foi adotada. A diferença patrimonial foi apurada considerando que, segundo informou o setor contábil, a mesma foi gerada com a depreciação de bens, restando apenas o seu lançamento ser efetuado na contabilidade. A implantação do Serviço de Informação ao Cidadão não foi instituída tendo em vista a revogação da Resolução nº12/2015 que a criou, pela Resolução nº14/2016. E por fim, a prestação de assessoria dos assessores parlamentares ao departamento legislativo e ao setor legislativo tem sido implementada com a orientação pelos servidores responsáveis tendo demonstrado resultados progressivos.

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

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

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



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

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

#### **Secretaria Geral**

Instituir o cronograma de férias também aos servidores comissionados.

Observar a legalidade das horas extras 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.

#### **Procuradoria Jurídica**

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

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

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

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

#### **Departamento Legislativo**

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

Executar o controle de jornada dos Assessores Parlamentares.

Disponibilizar o treinamento regular dos servidores.

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

Disponibilizar o relatório das auditorias anteriores aos novos dirigentes.



### **Setor De Almoxarifado**

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

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

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

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

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

### **Setor de Informática**

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

Verificar juridicamente se a norma que revogou a Resolução que criou o Serviço de Informação ao Cidadão, substitui e supre aos mandamentos da lei federal de acesso à informação nº12.527/2011 no que tange à transparência passiva pelo órgão.

### **Setor de Patrimônio**

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

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

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

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



### **Departamento Administrativo**

Possibilitar a substituição de servidores ausentes por motivo de férias ou licença.  
Dar conhecimento ao diretor quanto aos resultados das auditorias anteriores.

### **Setor de Licitações e Contratos – Pregão Presencial**

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

### **Setor de Recursos Humanos**

Adequar o percentual de servidores providos em comissão, para que, não supere a 50% (cinquenta por cento) em relação aos concursado, que além dos apontamentos na auditoria, foi apontado pelos auditores do TCE/SC.

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

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

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

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

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

### **Setor Contábil e Financeiro**

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

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

Providenciar os lançamentos contábeis relativos à reavaliação e depreciação dos bens com fim de solucionar as diferenças nos valores registrados no controle patrimonial e no balanço patrimonial nos sistemas contábeis e evidenciar a real situação patrimonial.



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

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

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

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

### **Recomendações Recorrentes:**

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

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

Estabelecer o controle eficaz das jornadas dos Assessores Parlamentares, 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 um plano de solução para os problemas de comunicação na rede telefônica e de internet.

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

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



Solucionar as diferenças nos valores registrados no controle patrimonial em relação ao contábil.

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

Efetuar os pagamentos de forma eletrônica.

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

### **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 o gestor apresentou oficialmente as justificativas acerca das falhas ou irregularidades pendentes. Assim, no que tange às questões apontadas em auditorias relativas ao número excessivo de servidores nomeados em comissão, e quanto a manutenção dos cargos de procurador jurídico e de assessor de imprensa em comissão, embora o gestor tenha optado por aguardar a resposta do seu recurso impetrado junto ao TCE/SC, entendemos que seria mais prudente, após as devidas análises jurídica e contábil, proceder a alteração do quadro, tornando estes dois cargos providos por concurso público conforme recomendação, bem assim, a adequação do quadro funcional efetivo para atendimento das necessidades da Casa, considerando as exonerações à pedido de três cargos após a realização do concurso, bem como, não menos importante, a necessidade de segregar as funções contábeis e financeiras da Câmara.

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 financeira para implementar a melhoria na estrutura da Câmara, contudo, notamos que ao final do exercício de 2016 o Poder Legislativo devolveu aos cofres do município uma importância considerável de recursos financeiros que poderiam ter sido utilizados na solução de problemas de maior gravidade, como goteiras em diversos pontos do prédio que resultaram inclusive com a perda de equipamentos entre outros que sofreram danos por causa da água, além de infiltrações nas paredes e perda de documentos que molharam e se desmancharam.

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. As recomendações que dependiam exclusivamente da ação dos servidores, em sua grande maioria foram acatadas e as falhas sanadas. Isto demonstra empenho dispendido pelos servidores na busca da excelência das suas atividades, visto que em alguns setores já não há mais irregularidades, e pouquíssimas falhas operacionais que na sua maioria já foram corrigidas.

As auditorias internas passaram a ser realizadas pela Controladoria Interna da Câmara em 2013 com o apoio dos servidores efetivos da Casa, nomeados pelo presidente. Embora o quadro de pessoal não permita uma auditoria contábil, as equipes formadas têm se esforçado no sentido de realizar um melhor trabalho e apresentar bons resultados. Neste contexto, as auditorias internas realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores de Itapoá, têm evoluído, embora existam falhas recorrentes e irregularidades pendentes por opção do gestor em aguardar parecer final do Tribunal de Contas do Estado. As auditorias proporcionaram aos servidores a oportunidade de corrigir suas falhas e implementar processos de trabalho mais eficientes. Ao longo destes poucos anos os servidores vem percebendo a importância das auditorias, compreendendo-as como um apoio e motivação para prestar um melhor serviço, e conseqüentemente, oportunizando a estes servidores, demonstrar aos gestores o grau de suas responsabilidades e a necessidade de ter a sua autonomia na execução dos trabalhos de sua competência.

Executar as auditorias não é um trabalho simples, e requer ainda muito aprendizado e aprimoramento, por isto acreditamos que é uma evolução constante que exerceremos a cada execução, mas principalmente, cremos que com as implementações que o Tribunal de Contas do Estado vem adotando, este trabalho passará a ser mais valorizado e terá maior atenção dos gestores e conseqüente retorno quanto às recomendações.



#### **IV - QUANTITATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS**

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

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

A Câmara de Vereadores de Itapoá filiou-se à UVESC – União de Vereadores de Santa Catarina, por meio da lei municipal nº381/2012 que autorizou o ato. O instrumento fixou uma contribuição mensal devida pela Câmara em favor da UVESC, num importe de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, perfazendo o total de R\$4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinquenta reais) no ano de 2016.

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, embora solicitada por e-mail, ainda não foi enviada para esta Câmara de Vereadores, como também, não foi disponibilizada no site oficial da UVESC mesmo com o acesso com a senha disponibilizada.

#### **VI - AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

A Câmara não possui setor de licitação ou outra divisão que o valha. Para a execução das tarefas da área, o Presidente emitiu a Portaria nº64/2016 nomeando pregoeiro o servidor Francisco Xavier Soares Filho e para a equipe de apoio o Secretário Geral Elvis Aron Pinheiro, o Diretor Legislativo Fernando Hernaski Lima, e as servidoras efetivas Ana Paula Kogg Stephani, Leonice Marli Riskowski e Michele Mayer.

Não foram realizados processos de dispensa de licitação por inexigibilidade. Nas contratações na modalidade dispensável de licitação, a despesa anual com aquisição de bens e serviços totalizou 68.835,16 (sessenta e oito mil, oitocentos e trinta e cinco reais e dezesseis centavos).



No ano de 2016 foi realizado um processo de pregão presencial. O total das despesas contratadas no processo de Pregão Presencial nº01/2016 totalizou R\$34.468,44 (trinta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos) para o contrato administrativo para prestação de serviço de um posto de trabalho de limpeza e higienização da sede da Câmara, a ser realizado com início em 29/04/2016 e término em 28/04/2017. Na divisão, o total em 2016 corresponde a oito meses de vigência do contrato, foi pago o montante de R\$ 22.978,96 e o restante do valor deverá ser pago mediante a execução do contrato nos primeiros quatro anos do exercício seguinte. O contrato poderá ainda ser aditivado por tratar-se de prestação de serviço continuado.

O processo cumpriu as normas de transparência com a divulgação acessível pelo link no site oficial da Câmara, permitindo aos cidadãos e licitantes o acesso de todos os documentos do processo. Seu edital foi publicado no DOM-SC no dia 15/03/2016, na edição nº 1953, pg.429. O contrato desse pregão foi publicado no dia 29/04/2016, edição nº 1986. Também foram publicados os recursos administrativos, contrarrazões e respostas dos recursos administrativos cumprindo os prazos legais.

As licitações 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 2016 seu quadro de servidores concursados, sendo que originalmente, haviam 11 servidores no quadro, composto de 1 cozeira, 1 contador, 1 agente legislativo, 3 agentes administrativos II e 5 agentes administrativos I. A redução ocorreu com a solicitação pelos próprios servidores, num total de 2 pedidos de desligamento em 2011 e em 2013 e 1 nomeação a novo cargo de contador por aprovação em concurso público em 2012. Neste contexto, houve redução no quadro de servidores concursados que atualmente somam 08 (oito) postos, incluindo a Controladora Interna que está exercendo tal cargo por nomeação em comissão. Por outro lado os servidores comissionados que atuam nas atividades essenciais para a administração da Casa, somam 5 (cinco), sendo estes Procurador Jurídico, Secretário Geral, Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Assessor de Imprensa, além do já mencionado cargo de Controladora Interna que está ocupado por servidora efetiva. Além deste quadro, foram nomeados os Assessores Parlamentares, num total de 9 (nove), sendo um assessor para cada vereador. Considerando tal situação, a Controladoria Interna



tem alertado e apontado nas auditorias, a necessidade de cumprir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cargos concursados em relação aos comissionados, como também, a necessidade de prover os cargos de Procurador jurídico e de Assessor de Imprensa por concurso público. Porém, já foi ressaltado no item de recomendações pendentes que o gestor optou por impetrar recurso ao Tribunal de Contas do Estado, estando ainda aguardando a manifestação final deste.

Por outro lado, notou-se que a Câmara de Vereadores na gestão de pessoal, cumpriu com os limites legais e constitucionais de gastos com pessoal bem como, com o limite constitucional na fixação dos subsídios dos vereadores. Considerou-se ainda regular a contratação de um posto de trabalho para limpeza do prédio da Câmara terceirizado e contratado a partir da realização de pregão presencial.

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

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

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

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



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

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

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

A Controladoria Interna da unidade jurisdicionada Câmara de Vereadores de Itapoá, dentro das suas possibilidades e capacidade de acordo com o seu conhecimento técnico e legal, buscou observar e cumprir as atribuições que lhe são competentes da melhor forma, em especial atenção, ao disposto nos artigos 20, 22 e 23 da Instrução Normativa nº20/2015. No que tange ao artigo 20, buscou acompanhar a publicidade e transparência prestada pela Câmara, o cumprimento das metas e do planejamento orçamentário e financeiro, sendo que quanto a estes, no presente relatório está a análise desta controladoria. Ainda com relação à transparência ativa, a Câmara tem buscado atender as normas e as divulgações têm sido apresentadas de forma satisfatória, superando em alguns aspectos, as exigências legais. Quanto à transparência passiva, a controladoria já apontou a necessidade de implantação do serviço de atendimento ao cidadão com a vinculação de banner no modo padronizado a nível federal, bem como, esta controladoria, regulamentou por meio da Instrução Normativa nº03/2015 que Dispõe Sobre a Regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão no Âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itapoá nos termos da Lei Federal 12.527/2011, que foi convalidada pelo presidente através da Resolução nº12/2015, contudo, tal resolução foi revogada pela Resolução nº14/2016 que Dispõe Sobre os Processos Legislativo e Administrativo Eletrônicos, e Regulamenta os Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; Incisos XXVI e XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; e o Art. 165, Todos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá, e o Art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, com Observância da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação de iniciativa do Plenário da Câmara.

Quanto aos procedimentos listados nos artigo 22, as atividades de orientação dos responsáveis acerca da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade foram exercidas na medida da possibilidade e acessibilidade aos responsáveis, considerando que alguns processos são executados sem o conhecimento da Controladoria Interna, ficando prejudicada a



orientação prévia, podendo apenas ser executado o controle à posteriori. 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 realizada, 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.

Itapoá, 27 de março de 2017.

Maria Inês V. Yalçinkaya  
Controladora Interna



## PARECER

Com a devida análise aos atos do Poder Legislativo, observamos que a instituição tem alcançado bons resultados de acordo com os fins a que se destina. Os objetivos inerentes às suas funções de legislar e fiscalizar foram exercidos conforme demonstrado no relatório de gestão em especial com o julgamento das contas do prefeito e na elaboração e deliberação das normas no âmbito municipal.

Quanto a auto administração na análise do Controle Interno o gestor obteve êxito no equilíbrio do orçamento. Os controles fiscais atenderam as determinações dos limites legais e constitucionais com o devido cuidado pelos Setores Contábil e de Recursos Humanos. Bem assim o Setor de Patrimônio avançou no seu desempenho, executando de forma eficiente no seu controle patrimonial. Bem assim, a transparência ativa e a devida publicidade dos atos da administração foram atendidas. O processo licitatório utilizado foi o pregão eletrônico, tendo cumprido com as determinações legais e obtendo eficiente resultado.

Diversos pontos antes mais críticos, após os apontamentos nas auditorias anteriores vem sendo sanados gradativamente demonstrando o zelo dos servidores e o bom desempenho de suas atividades cumprindo com suas competências de forma responsável.

Por tal análise, ressalvados os apontamentos na auditoria interna, em especial quanto ao provimento por concurso dos cargos de procurador jurídico e assessor de imprensa; quanto ao limite de servidores nomeados em comissão no máximo de cinquenta por cento; quanto a necessidade de controle dos bens imóveis; quanto ao saneamento da diferença patrimonial em relação aos lançamentos contábeis; quanto à segregação das funções do setor contábil e financeiro, bem como, quanto ao controle de jornada dos cargos comissionados, nosso parecer é de que a gestão executada no exercício de 2.016 atendeu com as ressalvas acima mencionadas, aos princípios legais e constitucionais que regem a administração pública.

Itapoá, 27 de março de 2017.

Maria Inês V. Yalçinkaya  
Controladora Interna



## 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, bem como, quanto a necessidade de controle de jornada dos servidores comissionados, opina pela certificação de regularidade das contas do Chefe do Legislativo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de 2016, de responsabilidade do Senhor Daniel Silvano Weber, pois que, apesar das ressalvas de ordem técnica, considerou-se que a Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, na execução do orçamento e 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.

Itapoá, 27 de março de 2017.

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>