**RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**(Art. 16 Da IN 20 TCE-SC)**

**ANEXO VII**

**UNIDADE GESTORA:**

**Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC**

**Guaraciaba, 2020.**

O presente Relatório de Controle Interno é o instrumento produzido pelo Órgão de Controle Interno e tem por finalidade atender ao disposto no art. 16 da IN TC n. 20/2015, relativamente ao exame da prestação de contas anual de 2019 da **Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC**, entidade jurisdicionada do Tribunal de Contas de Santa Catarina, e tem caráter legal e informativo.

Antes de qualquer exposição é importante destacar que o Fundo Municipal em questão é um fundo público e faz parte da administração indireta do Poder Executivo Municipal, ele está vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e não dispõe de estrutura administrativa própria, ou seja, as atividades relacionadas à contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, tesouraria e recursos humanos são absorvidas e desenvolvidas pela estrutura administrativa do Poder Executivo. Bem como, atividades de controladoria, o Fundo não dispõe de um órgão ou unidade de Controle Interno e que as atividades são desenvolvidas pelo Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo.

Informamos que em suma o presente relatório tem caráter complementar àquele elaborado na Unidade Gestora da Prefeitura, o qual passo a descrever:

**I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da unidade jurisdicionada, destacando a estrutura orgânica e de pessoal (descrição, natureza e quantidade de cargos da unidade); procedimentos de controle e monitoramento adotados; forma/meio de comunicação e integração entre as unidades;**

O artigo 100 da Lei Orgânica Municipal estabelece: "Art. 100. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da administração direta ou indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara de Vereadores mediante controle externo e pelo sistema de controle interno do Poder Executivo."

**a) Estrutura Orgânica: Estrutura organizacional da Unidade Gestora onde o Controle Interno está inserido:**

O Sistema de Controle Interno do Município de Guaraciaba/SC foi instituído pela Lei Complementar nº 0015/2003, de 08 de dezembro de 2003.

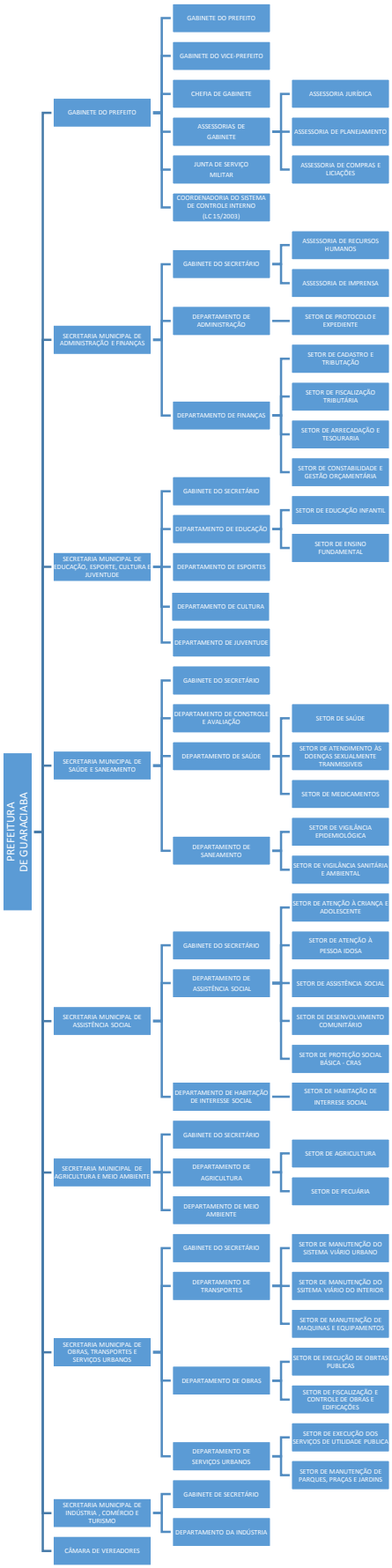
A Unidade Gestora do Fundo Municipal de Saúde do município de Guaraciaba não dispõe de uma Unidade secionada de Controle Interno, as atividades de Controladoria são integradas ao Poder Executivo no Órgão Central de Controle Interno.

A legislação municipal estabelece que o Sistema de Controle Interno será exercido em todos

os níveis, órgão e unidades administrativas do Poder Executivo e Legislativo Municipal, com a fiscalização do Controlador do Sistema de Controle Interno.

O Órgão Central de Controle Interno tem seu funcionamento em sala do prédio da Prefeitura, em local estratégico, ou seja, localizado próximo à Contabilidade e à Tesouraria, porém com possibilidade de deslocar-se facilmente ao Gabinete do Prefeito, Gabinete da Secretaria de Administração, setor jurídico, Departamento Recursos Humanos e ao Departamento Compras e Licitações; essa localização facilita os processos internos rotineiros, bem como a comunicação entre os demais departamentos.

O organograma abaixo estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Guaraciaba/SC, nele identifica-se a Controladoria Interna a qual também, atualmente, tem a função de exercer atribuição no Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC.




Fonte: Lei Complementar nº 70/2016.

Quanto ao fundo em questão seguem informações de grande relevância:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOME EMPRESARIAL<br>**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARACIABA/SC** | | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL<br>**86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares** | | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS<br>**86.30-5-04 - Atividade odontológica** | | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA<br>**120-1 - Fundo Público** | | | | |
| LOGRADOURO<br>**R PRESIDENTE KENNEDY** | | NÚMERO<br>**455** | COMPLEMENTO<br>**ANDAR 1** | |
| CEP<br>**89.920-000** | BAIRRO/DISTRITO<br>**CENTRO** | MUNICÍPIO<br>**GUARACIABA** | | UF<br>**SC** |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO<br>**saude@guaraciaba.sc.gov.br** | | TELEFONE<br>**(49) 3645-2020** | | |
| ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)<br>**MUNICÍPIO DE GUARACIABA** | | ENDEREÇO ELETRÔNICO:<br>**http://www.guaraciaba.sc.gov.br/** | | |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:<br>**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**<br>**11 – SECRETARIA MUN. DE SAÚDE E SANEAMENTO**<br>**11.01 – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**<br>**11.02 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS**<br>**11.03 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE**<br>**11.04 – DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO** | | | | |
| CONSELHOS:<br>**Conselho Municipal de Saúde – CMS** | | | | |
| COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS POR LEI:<br>**Conforme Lei Municipal N°. 766/1988, de 06 de outubro de 1988, O Fundo Municipal de Saúde (FMS), tem por objetivo o desenvolvimento dos programas de trabalho relacionados com a saúde individual e coletiva e com o meio ambiente, coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde ou equivalente.** | | | | |

**B) Estrutura de Pessoal:**

Na estrutura de pessoal para todas as Unidades Gestoras do Município está previsto apenas um cargo de Controle Interno, de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais. Atualmente, o cargo é ocupado por uma servidora efetiva, com as atribuições conforme quadro a seguir.

| Servidor | Cargo | Atribuições do Cargo de Controlador Interno (Lei Comp. 69/2019) |
|---|---|---|
| Kátia Eloisa Kaibers Matricula – 1769 | Controladora Interna 40h - Efetiva | Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;<br> Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;<br> Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;<br> Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder |

| | | |
|---|---|---|
| | | Legislativo;<br>□ Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas;<br>□ Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;<br>□ Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;<br>□ Verificar o cumprimento registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos.<br>□ O controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade especifica da cada nível, órgão ou unidade administrativa, com a supervisão do Coordenador de Controle Interno;<br>□ Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, tais como:<br>a) aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos, incluídas as transferências de impostos (artigo 212 da Constituição Federal);<br>b) aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental no percentual mínimo de 60% incidente sobre os 25% a que se refere o artigo 212 da Constituição Federal (artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988);<br>c) aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEF na remuneração dos profissionais do magistério (artigo 60, § 5º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 e artigo 7º da Lei Federal n. 9.424/96);<br>d) despesas com ações e serviços públicos de saúde na forma do artigo 198 da Constituição Federal e artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988;<br>e) limite máximo de 60% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Município (Prefeitura, Câmara, Fundos, Fundações, Autarquias, Empresas Estatais Dependentes), na forma do artigo 169 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar n. 101/2000;<br>f) limite máximo de 54% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Poder Executivo (Prefeitura, Fundos, Fundações, Autarquias), na forma do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei Complementar Federal n. 101/2000, recomendando a adoção das medidas previstas;<br>g) limite máximo de 6% da receita corrente líquida para os gastos com pessoal do Poder Legislativo Câmara Municipal), na forma do artigo 20, inciso III, alínea a, da Lei Complementar Federal n. 101/2000;<br>h) remuneração máxima dos Vereadores de 20 a 75% daquela estabelecida para os Deputados Estaduais (artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal de 1988);<br>i) limite máximo de 5% da receita do Município para a remuneração total dos vereadores (artigo 29, inciso VII da Constituição Federal de 1988);<br>j) limite máximo de 5 a 8% da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente |

| | | |
|---|---|---|
| | | realizada no exercício anterior, para o total da despesa do Poder Legislativo, excluindo-se os inativos (art. 29-A da Constituição Federal de1988);<br>k) limite máximo de 70% da receita da Câmara para o total da despesa relativa a folha de pagamento, inclusive dos vereadores (artigo 29-A, §1º, da Constituição Federal de 1988);<br> Controlar a aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município;<br> Realizar Auditoria Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;<br> Realizar Auditoria da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes observar o cumprimento das normas internas;<br> Realizar Auditoria da Receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;<br> Realizar Auditoria dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;<br> Realizar Auditoria da Despesa, com a finalidade verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes;<br> Realizar Auditoria de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;<br> Realizar Auditoria de Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;<br> Realizar Auditoria de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;<br> Realizar Auditoria sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas |

| | | |
|---|---|---|
| | | que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;<br> Realizar Auditoria de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;<br> Participar, com a Administração Municipal, da elaboração do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem com outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo, observando rigorosamente, os prazos estabelecidos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado.<br> Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |

Fonte: Lei Complementar n.69/2016.

### C) - Procedimentos de Controle Adotados

Os controles advêm do planejamento organizacional e compõe todos os métodos e procedimentos adotados dentro de uma organização, a fim de salvaguardar seus ativos verificar a adequação e o suporte dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a aderência às normas e políticas definidas, com o objetivo de evitar fraudes, erros, e ineficiência.

Procedimentos de controle são medidas e ações estabelecidas para prevenir ou detectar os riscos inerentes ou potenciais. Podem ser preventivos: medidas que antecedem o processamento de um ato, para prevenir a ocorrência de omissões, inadequações e intempestividade da informação; ou de detecção: medidas que visem à identificação, concomitante ou *a posteriori*, de erros, omissões, inadequações e intempestividade na informação.

São os principais procedimentos de controle adotados e exercidos diretamente pela Controladoria Interna:

| Tipo | Controle | Procedimento |
|---|---|---|
| Concomitante/ Posterior | Emissão de Relatórios | Emissão de relatórios com a finalidade de acompanhar a execução da despesa e da receita, a emissão de créditos suplementares, e o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento dos limites estabelecidos pela LRF, como Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito. E o acompanhamento dos índices constitucionais e legais. |
| Posterior | Emissão de Pareceres | Emissão de pareceres sobre atos de pessoal (admissões/contratações); transferências de recursos; e recursos antecipados a servidores; |
| Concomitante | Elaboração de | Identificada à ocorrência de controle inexistentes ou deficientes, seja por |

| | | |
|---|---|---|
| | planilhas e tabelas auxiliares. | algum procedimento ou por relato de servidores, são elaboradas planilhas, tabelas ou modelos de documentos com a finalidade de melhorar os métodos de controle existentes. |
| Posterior | Auditorias | Verificação por meio de auditorias executadas a partir de uma programação com a finalidade de identificar possíveis erros, desperdícios ou fraudes. |
| Posterior | Verificação de procedimento de Departamentos e Setores | Emissão e envio eletrônico de questionário para responsáveis de Departamentos, com a finalidade de apurar rotinas, procedimentos e a adoção das normas. Com a finalidade de identificar falhas ou erros a partir das respostas e sugerir melhorias/recomendações. O procedimento permite maior agilidade que o processo da auditória e faz com que o servidor também reveja seus próprios procedimentos. |
| Prévio | Avaliação das solicitações de compras. | Rotina diária de avaliação das solicitações de compras (requerimentos de compras) com análise parcial da finalidade/interesse da aquisição e motivação. Com o objetivo inicial de filtrar possíveis despesas irregulares. |
| Prévio | Elaboração de Estudos de Estimativa Orçamentária e Financeira (art. 16 e 17 LRF) | Quando solicitado foi elaborado estudos da estimativa orçamentária e financeira para a geração de despesas ou assunção de obrigações que acarrete aumento de despesa continuada. |
| Posterior | Encaminhamento de Comunicados/ Notificações | Elaboração e encaminhamento de Comunicados e Notificações quando da identificação da falta de procedimento adequados, recomendações/sugestões de melhorias de processos/procedimentos/controles e na verificação de irregularidades. |
| Posterior | Avaliação de Processos de Licitações. | Avaliação a partir de um cheklist elaborado de processos físicos de procedimentos licitatórios a partir de uma amostragem. |
| Prévia | Orientações verbais | Orientações a partir de consultas verbais sobre a legalidade e possibilidade de procedimentos ou atos a serem praticados. |
| Prévia | Elaboração de Instruções Normativas | Elaboração de instruções normativas com a finalidade de regulamentar, orientar e melhorar procedimentos. |
| Prévia | Capacitações para servidores. | Realização de capacitações com a finalidade de capacitar servidores para executar atividades de controle |
| Prévia | Reuniões com Dirigentes (Prefeito/ Secretários). | Realizações e participação de reuniões com Dirigentes e Secretários com a finalidade de orientar sobre procedimentos e atos. |
| Concomitante | Acompanhamento das manifestações realizadas por órgãos externos. | Acompanhamento de manifestações realizadas por órgãos externos, principalmente Ministério Público e Tribunal de Contas sobre atos da administração municipal. |
| Posterior/prévio ou | Emissão de Relatórios de | Quando identificada possível irregularidade ou para apurar denúncia/solicitação realizada ao órgão de Controle Interno, é aberto |

| | | |
|---|---|---|
| concomitante | Inconsistência ou Parecer/manifestação Administrativo | procedimento de verificação e a emissão de relatório de inconsistência ou parecer sobre a situação analisada. |
| Prévia | Revisão de normas | Revisão de projetos de lei, decretos, portarias, editais – quando solicitado. |

**D) - Forma/meio de Comunicação Entre as Unidades**

O município de Guaraciaba não está estruturado com Unidades de Controle Interno nas Unidades Gestoras e as atividades de controladoria são realizadas somente no Órgão Central. Contudo, os controles administrativos resultantes da atividade administrativa devem ser realizados em todos os Departamentos, Setores e Secretarias e é de responsabilidade de todos os servidores e dirigentes manter controles adequados e suficientes para garantir a consecução dos objetivos do Município.

A comunicação é um meio de troca de informações (interação nas organizações) ela ocorre através de diversos atos, meios/formas. Nesse prisma, com a finalidade de manter a comunicação e integração com todos os segmentos da administração pública municipal a Controladoria Interna municipal adota os seguintes instrumentos/meio de comunicação:

| **Espécie** | **Finalidade** |
|---|---|
| Ofícios | Utilizados para manter comunicação com órgãos externos. |
| Comunicações Internas | Utilizados para manter comunicação com departamentos, gestores, dirigentes e servidores. |
| Notificações | Utilizados para encaminhar diligências com departamentos, gestores, dirigentes e servidores. |
| *E-mail*, telefone e *skipe* | Utilizados para manter comunicação rápida com departamentos, gestores, dirigentes e servidores para fornecer orientações ou enviar comunicados. |
| Publicações no site do Município – portal da Controladoria Interna | Disponibilizar documentos e informações sobre as atividades da Controladoria Interna. |
| Treinamentos Internos | Treinar a capacitar servidores sobre rotinas administrativas e de controle. |
| Reuniões de assessoria e orientação técnica | Participar de reunião com servidores e dirigentes a fim de repassar orientação técnica e legal. |
| Pareceres e Relatórios de Inconsistências | Elaborar pareceres e relatório sobre consultas e diligências encaminhadas a controladoria. |

**II - Quantitativo das auditorias planejadas e das auditorias realizadas**

O Plano Anual de Atividade de Controle Interno para o ano de 2019 estabeleceu os assuntos a serem abordados e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Interna nas unidades administrativas no decorrer do exercício.

Os trabalhos foram desenvolvidos em grande maioria e propunham ações preventivas, corretivas e de orientação às atividades administrativas a fim de assegurar a observância aos princípios que regem a administração pública, assim como contribuir para a consecução dos seus objetivos organizacionais, por meio da avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores e da aplicação dos recursos públicos.

No ano de 2019, o Controle Interno procurou alertar periodicamente o Gestor da Unidade, de forma presencial, das atividades e controles a serem implementados. Em todos os contatos realizados, o Gestor mostrou-se receptivo ao Controle Interno e foi orientado a pautar suas decisões observando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia.

No ano de 2019, não foram planejadas e nem executadas Auditorias por parte do Controle Interno, porém, foram efetuadas verificações por meio de Check List e foi possível atestar a legalidade dos atos praticados pelo gestor assim como de todos os envolvidos no Fundo em questão.

Seguem as recomendações efetuadas por escrito no período analisado:

a) Recomendações expedidas no exercício (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos:

| Data | Descrição da recomendação | Providências adotadas | Setor responsável pela implementação | Resultados obtidos |
|---|---|---|---|---|
| 11/02/2019 | Recomenda-se entrega de Diário de Bordo preenchidos no setor de Controle Interno | Adotados procedimentos | Gestor do fundo | Diários de bordo entregues e arquivados. |
| 18/03/2019 | Recomenda-se que seja amplamente divulgada a VI Conferência Municipal de Saúde, garantindo paridade | Envio de ofício aos vereadores e demais secretários; ampla divulgação em rádio e internet. | Gestor do fundo | Paridade e participação atingidas. |
| 06/06/2019 | Recomenda-se adoção de procedimentos quanto a fiscalização de contrato devido a erro verificado | Sem resposta | Gestor do fundo | Demais notas fiscais e relatórios foram verificadas e não foram encontrados mais erros. |
| 31/07/2019 | Recomenda-se adoção de "FOLHA PONTO MÃO DE OBRA" | Adotada para serviços que envolvam mão-de-obra | Gestor do fundo | Adotado controle. |
| 02/08/2019 | Recomenda-se apuração de responsabilidade | Processo administrativo não aberto. | Prefeito Municipal | Conversa com motorista denunciado, notificação verbal. |
| 05/08/2019 | Recomenda-se ajustes em documentação (principalmente no plano | Ajustes realizados | Gestor do Fundo Sociedade Civil | Projetos ajustados em partes, novamente analisados. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de trabalho) proposto por Entidade da Sociedade Civil | | | |
| 15/08/2019 | Recomenda-se envio de cópia de certificado de curso para transporte coletivo, de pacientes e de emergência e da Carteira Nacional de Habilitação. | Cópias enviadas | Gestor do Fundo Secretária Municipal de Educação | Solicitação com base a fiscalizar se estão sendo seguidos procedimentos obrigatórios no transporte de pacientes e no transporte escolar. |
| 15/08/2019 | Recomenda-se ajustes no setor de concessão de diárias do Fundo Municipal de Saúde | Ajustes realizados (em partes) | Gestor do Fundo | Solicitado ao Gestor que: "casos tão complexos sejam tratados com mais seriedade e comprometimento das partes envolvidas, haja vista que estamos trabalhando com recursos públicos, que a transparência e impessoalidade são os alicerces que movem nossas ações no tocante do dia a dia" |
| 27/08/2019 | Recomenda-se ajustes em documentação (principalmente no plano de trabalho) proposto por Entidade da Sociedade Civil | Ajustes realizados em um dos planos | Gestor do Fundo Sociedade Civil | Um dos projetos propostos foi ajustado, e o fundo realizou repasse. |
| 16/09/2019 | Recomenda-se apuração de responsabilidade | Processo administrativo não aberto. | Prefeito Municipal | Conversa com motorista denunciado, notificação verbal. |
| 22/10/2019 | Recomenda-se aos gestores municipais a emissão de relatório da IN 20, conforme exigência do TCE SC | Envio de relatório anual, conforme modelo já disponibilizado pela Unidade Central de Controle Interno | Todos os Gestores | Procedimentos parcialmente adotados. Envios de relatórios sem todas as informações. Relatório de atividades enviados, porém não compilados. Controlador Interno do Município gasta em média 5 dias de seu trabalho para compilar as informações recebidas, o que acaba atrasando a realização de seu relatório. |
| 22/10/2019 | Recomendações sobre os pareceres dos Conselhos Municipais que integram o PCP 2019, prazos, formato e legislação. | Adoção de prática administrativa de controle, conforme necessidade estabelecida pelo TCE SC. | Conselhos Municipais | Conselhos tiveram muita dificuldade em realizar os levantamentos, mesmo com um roteiro pré-estabelecido. Necessidade de um(a) secretario(a) aos Conselhos Municipais. Necessidade dessa pessoa qualificada para ficar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | responsável pelas atividades burocráticas dos Conselhos Municipais. |
| 22/11/2019 | Recomenda-se cumprimento de cronograma para entrega de Notas fiscais, empenhos, prestações de contas e demais procedimentos contábeis de encerramento de exercício | Padronização de procedimentos | Gestor do fundo | Adoção do cronograma, com algumas exceções justificadas. |
| 11/11/2019 | Recomenda-se analise e resposta sobre repasse de recursos a menor oriundos do FNS nos meses de setembro e outubro 2019 | Busca de informações realizada | Gestor do Fundo | Diferença de valores devido a erro de preenchimento de sistema. Ajustes realizados, solicitado repasse ao FNS. |
| 18/11/2019 | Recomenda-se entrega de Diário de Bordo preenchidos no setor de Controle Interno | Adotados procedimentos | Gestor do fundo | Diários de bordo entregues e arquivados. |
| 18/11/2019 | Recomenda-se apuração de responsabilidade | Abertura de processo administrativo | Gestor do Fundo | Processo em andamento, comissão solicitou mais prazo. |

Além disso foram realizadas algumas verificações que resultaram em recomendações. Uma delas no setor de medicamentos o qual foi orientado sobre validade de produtos e compras com recursos vinculados para melhor gestão dos estoques e dos recursos.

## III Relação das Irregularidades que Resultaram em Dano ou Prejuízo

| | |
|---|---|
| Número: “sem dados a informar” | Valor: |
| Ato apontado e falha mantida (após os esclarecimentos do gestor): | |
| Medidas adotadas pelo Controle Interno: | |
| Medidas adotadas pelo Gestor: | |
| Identificação do Gestor e período de mandato: | |

Durante o ano de 2019 não foram detectadas irregularidades junto a Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC que resultaram em danos ou prejuízo ao erário. Cabe destacar que em caso de eventuais falhas ou irregularidades não o detectadas pelo Controle Interno ou a ele não comunicadas, a responsabilidade recairá sobre a pessoa ou servidor que as cometeu e ao Gestor à época.

Porém essas notificações abaixo relacionadas não foram respondidas ou sanadas pelo gestor:

**Recomendações feitas em exercícios anteriores sem a devida providência**

| Data | Descrição da recomendação | Providências adotadas | Setor responsável pela implementação | Resultados obtidos |
|---|---|---|---|---|
| 28/03/2017 | Recomendou-se que horas não trabalhadas sejam descontadas dos funcionários da Secretaria de Saúde | Envio de ofício nº 14/2017 e realização de reunião com os médicos da Secretaria de saúde, deixando cientes sobre a necessidade de cumprimento de carga horaria e de jornada de trabalho, sob pena de descontos ou processo administrativo, dependendo da situação. | Gestor do FMS | Realizadas novas analises ao longo do exercício e constatado que o Gestor não procedeu os descontos quando de:<br>a) Atrasos constantes sem a devida justificativa na pasta funcional;<br>b) Faltas injustificadas;<br>c) Falta de controle de jornada de trabalho por meio do ponto eletrônico obrigatório;<br>d) Não ocorrência de desconto em folha devido às faltas injustificadas;<br>e) Recorrência, ou seja, mês após mês o problema se estende sem que sejam todas providências administrativas para regulá-lo. |
| 17/07/2017 | Recomenda-se que sejam adotados procedimentos para controle de ponto dos agentes comunitários de saúde | Envio de expediente solicitando adoção de providencias e monitoramento | Gestor do FMS | Nenhuma providência adotada pela secretaria |
| 17/07/2017 | Reitera sobre recomendação para adoção de procedimentos de controle de ponto | Ofício CSCI nº34/2017 | Gestor do FMS | Apesar de alguns itens dos citados no Ofício nº 14/2017 terem sido sanados, não correu desconto de nenhuma hora dos funcionários, os quais ainda incorrem em atrasos constantes. |
| 17/12/2018 | Recomenda-se o monitoramento da Pactuação Interfederativa quanto ao Plano Nacional de Saúde para Prestações de Contas do prefeito exercício de 2019 | Adoção de prática administrativa de controle, conforme necessidade estabelecida pelo TCE SC. | Secretaria Municipal de Saúde | Gestor não enviou resposta ao Setor de Controle Interno para anexar nesse relatório e poder analisar o atingimento dessa Pactuação. |

**Não existem solicitações/recomendações do exercício de 2019, sem as devidas providências.**

**IV – Quantitativo de tomadas de contas especiais instauradas e os respectivos resultados, com indicação de números, causas, datas de instauração, comunicações e encaminhamentos ao tribunal de contas, se for o caso.**

No ano de 2019, não foram instaurados procedimentos de Tomada de Contas Especial na Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC.

**V - Avaliação das transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congênere, discriminando: volume de recursos; situação da prestação de contas dos recebedores do recurso; situação da análise da prestação de contas pelo concedente.**

Facultado pela Portaria N. TC-0106/2019.

**VI - Avaliação dos processos licitatórios realizados pela unidade jurisdicionada, incluindo as dispensas e inexigibilidades de licitação, identificando os critérios de seleção, quando a avaliação for por amostragem.**

Facultado pela Portaria N. TC-0106/2019.

**VII - avaliação da gestão de recursos humanos, por meio de uma análise da situação do quadro de pessoal efetivo e comissionado, contratações temporárias, terceirizados estagiários e benefícios previdenciários mantidos pelo tesouro ou Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.**

Facultado pela Portaria N. TC-0106/2019.

**VIII - Avaliação do cumprimento, pela unidade jurisdicionada, das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Conta do Estado no exercício.**

No período a Unidade Gestora Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC não teve determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas.

**IX - Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob seu controle:**

Atualmente não existem decisões do Tribunal de Contas de Santa Catarina imputando débitos a gestores vinculados a Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde de Guaraciaba/SC.

**X - Avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com indicação do valor do débito, dos critérios**

**utilizados para a atualização da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas;**

Não se aplica, pois o município não tem Regime de Previdência Próprio.

**XI - Avaliação acerca da conformidade dos registros contábeis gerados pelos sistemas operacionais utilizados pelas entidades com os dados do e-Sfinge.**

Facultado pela Portaria N. TC-0106/2019.

**XI - Outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 da IN 20 do TCE/SC.**

Ao longo do exercício de 2019, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos sofreram alterações em função de fatores alheios tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos de controle externo tais como o Ministério Público, assim como atividades não previstas.

Os resultados de todas as atividades da Controladoria foram levados ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários e Servidores das pastas envolvidas nos sistemas para que tomassem conhecimento e adotassem as providências que se fizerem necessárias. Destaca-se que um único servidor municipal com 40h desenvolve as atividades de Controlador Interno no município e na Câmara de Vereadores.

As informações relatadas neste relatório são provenientes das atividades do Controle Interno desenvolvidas no decorrer do ano de 2019, elaboradas com dados dos sistemas de informações e de procedimentos realizados, documentados e arquivados no Órgão Central de Controle Interno do município.

Este relatório não elide responsabilidades pelos atos de gestão ilegais, ilegítimos ou antieconômicos não apurados ou não identificados, bem como aqueles, por algum fator, não tiveram o atendimento as recomendações expedidas ou justificação satisfatória para o alcance da regularidade.

Guaraciaba/SC, 27 de fevereiro de 2020.

**KÁTIA ELOÍSA KAIBERS**
**Controle Interno**