Município de Guaraciaba

Estado de Santa Catarina

Rua Ademar de Barros, 85 - Centro - 89920-000

CNPJ. 82.821.216/0001-82

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

(Art. 16 Da IN 20 TCE-SC)

ANEXO VII

UNIDADE GESTORA:

PREFEITURA MUNICIPAL

Guaraciaba, 2019

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 2018 da **Unidade Gestora da Prefeitura de Guaraciaba/SC**, entidade jurisdicionada do Tribunal de Contas de Santa Catarina, e tem caráter legal e informativo.

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."

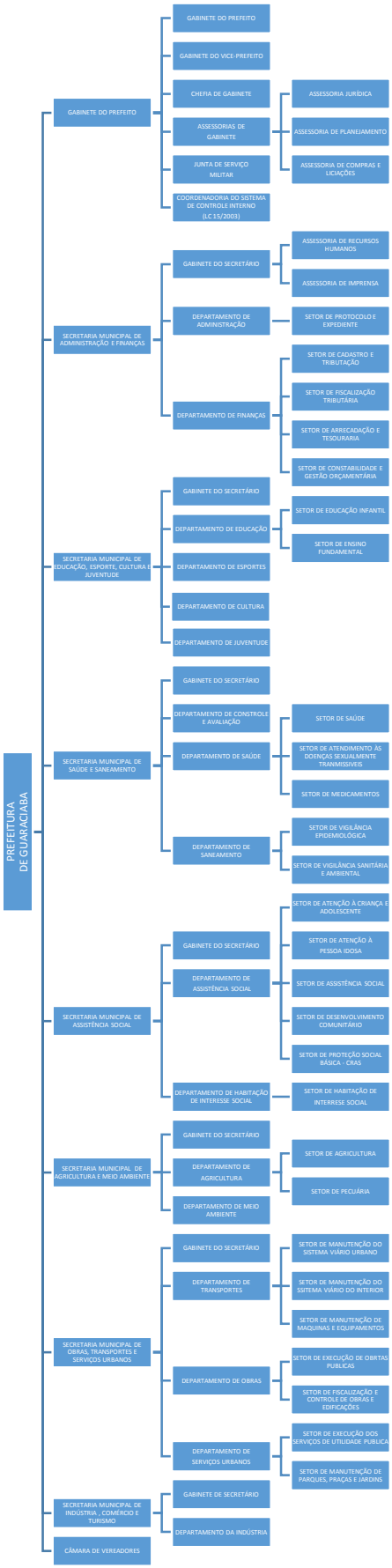
a) Estrutura Orgânica: Estrutura organizacional da Unidade Gestora onde o Controle Interno está inserido:

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 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, nele identifica-se a Controladoria Interna a qual também atua em todas as demais unidades jurisdicionadas.



Fonte: Lei Complementar nº 70/2016.

Quanto à Entidade em questão seguem informações de grande relevância:

82.821.216/0001-82 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 20/12/1974

NOME EMPRESARIAL
MUNICIPIO DE GUARACIABA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
84.11-6-00 - Administração pública em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
124-4 - MUNICIPIO

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ADEMAR DE BARROS	85	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
89.920-000	CENTRO	GUARACIABA	SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
prefeito@guaraciaba.sc.gov.br	**(49) 3645-2000**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: **http://www.guaraciaba.sc.gov.br/**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

02 – GABINETE DO PREFEITO
02.01 – GABINETE DO PREFEITO
02.02 – GABINETE DO VICE-PREFEITO
02.03 – ASSESSORIA DE GABINETE
02.04 – JUNTA SERVIÇO MILITAR
02.06 – DEFESA CIVIL

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN. E FINANÇAS
03.01 – GABINETE DA SECRETARIA MUN. E ADMIN. E FINANÇAS
03.03 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
03.05 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

04 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULT. ESPORTE E JUVENTUDE
04.01 – GABINETE DA SECREATRIA MUN. EDUC. CULT. ESPORT. E JUV.
04.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
04.03 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
04.04 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
04.05 – DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

06 – SECRETARIA MUN. AGRIC. M/AMBIENTE E DESENV. ECONOM.
06.01 – GABINETE DA SECRETARIA MUN. AGRICULTURA E MEIO AMB.
06.02 – DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA
06.03 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
06.04 – DEPARTAMENTO DE DESENV. ECONÔMICO

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANS. OBRAS E SERV. URBA
07.01 – GABINETE DA SECRET. MUN. TRANS. OBRAS E SERV. URB.
07.02 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
07.03 – DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
07.04 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
08 – SECRETARIA MUN. DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO
08.01 – GABINETE DA SECRETARIA MUN. IND. E COM. E TURISMO
08.02 – DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

12 – ENCARGOS GERAIS
12.01 – ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA
99.01 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA

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. 69/2018)
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; 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; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder Legislativo; Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas; Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações; Verificar o cumprimento registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos. 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; Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, tais como: a) aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos, incluídas as transferências de impostos (artigo 212 da Constituição Federal); 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); 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); 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; 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; 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; 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;

		h) remuneração máxima dos Vereadores de 20 a 75% daquela estabelecida para os Deputados Estaduais (artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal de 1988); i) limite máximo de 5% da receita do Município para a remuneração total dos vereadores (artigo 29, inciso VII da Constituição Federal de 1988); 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); 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); Controlar a aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fonte: Lei Complementar n.69/2016.

O Sistema de Controle Interno atuou de forma integrada entre os Poderes, alcançando todos os órgãos e Agentes Públicos da Administração direta e indireta e os beneficiários de recursos públicos. Art. 70 e 74 da CF.

Em função do acompanhamento concomitante executado pelo Controle Interno do Município de Guaraciaba/SC em todos os setores e àquele realizado pelos próprios Servidores Municipais em decorrência de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupam, considerando a existência de apenas 01 (um) cargo de Controle interno no âmbito do Poder Executivo e Legislativo, optou-se por atender cada setor ou área, utilizando como referência aquele Servidor que de uma forma ou outra se destaca de forma proativa no desempenho de suas funções, e que exerçam algum nível de liderança setorial.

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 planilhas e tabelas auxiliares.	Identificada à ocorrência de controle inexistentes ou deficientes, seja por 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 concomitante	Emissão de Relatórios de Inconsistência ou Parecer/manifestação Administrativo.	Quando identificada possível irregularidade ou para apurar denúncia/solicitação realizada ao órgão de Controle Interno, é aberto 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 2018 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 2018, o Controle Interno procurou alertar periodicamente o Gestor da Unidade, de forma presencial, das atividades e controles a serem implementados, sempre baseando-se nos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.

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
08/02/2018	Recomendou-se que fossem adotados providencias quanto ao arquivo morto.	Até o final de 2018 nenhuma providência havia sido tomada, nem resposta ao Ofício foi dada.	Secretaria de Administração.	Nenhuma providência adotada
02/03/2018	Recomendou-se adoção de procedimentos e padronização de processos quanto à Lei 13019.	Adotados procedimentos	Gestores	Entidades foram auxiliadas pelo Controle Interno e os processos estão sendo realizados com menor incidência de erros.
06/03/2018	Recomendou-se que fosse	Adotados	Setor de Compras e	Procedimentos adotados, licitação

	adotado a melhor forma de julgamento para processo licitatório, pois tratava-se de recursos do FNDE.	procedimentos	Licitações	efetuada com valores de mercado. Economicidade ao município.
06/03/2018	Recomendou-se que fosse analisado o Relatório TCE SC sobre as Metas do PME – Creche e pré-escola	Analisado relatório	Secretária Municipal de Educação e Equipe Técnica de Avaliação do PME	Analise efetuada, os dados de número de crianças do município é muito variável, sendo que o último censo populacional ocorreu em 2010, assim sendo os números estão desatualizados, o que dificulta muito saber com exatidão o número de crianças nessas faixas etárias.
07/03/2018	Recomenda-se correta configuração do sistema folha de pagamento para que o e Social possa ser preenchido automaticamente.	Sistema corretamente configurado, discrepâncias sanadas	Setor de Recursos Humanos	Sistema adequado à geração automáticas das informações.
12/03/2018	Orientações sobre Campanha de doação de imposto de Renda ao FIA	Procedimentos amplamente divulgados.	Secretárias e Câmara de Vereadores	Doações somaram o valor de R$ 10.466,98, recorde de arrecadações desde que feita a campanha.
12/03/2018	Estudo sobre revisão anual da remuneração dos servidores	Entrega de estudo e acompanhamento do processo	Prefeito municipal, setor de recursos humanos e sindicato	Lei de revisão geral anual efetuada dentro dos parâmetros e metas para o exercício.
14/03/2018	Recomendação para adequações após avaliação das contas do Programa Dinheiro Direto na Escolas das escolas e centros de educação infantil do município.	Escolas adotaram os procedimentos recomendados na medida do possível, tendo em vista que os gastos já ocorreram no exercício anterior.	Diretores dos educandários e APP's.	Na maioria os procedimentos foram adotados, sendo que após nova análise no final do mês de março, as prestações de contas puderam ser aprovadas, porém em sua maioria com ressalvas.
19/03/2018	Regulamentação da Lei Federal nº 12846	Após curso realizado pela servidora elaborou-se Projeto de Lei Municipal e decreto municipal para regulamentação da Lei Federal nº 12.846 no âmbito municipal.	Prefeito Municipal	Lei e decretos regulamentados.
20/03/2018	Recomenda atenção ao preenchimento do campo tipo de despesa em empenhos e do histórico utilizado para empenhos	Setor de empenhos trocou de funcionários ao longo do exercício, sendo necessária constante orientação do setor de Controle Interno, porém mesmo assim existem empenhos com histórico diverso e que não refletem corretamente as orientações	Setor de empenhos	Procedimentos parcialmente adotados. Grande rotatividade de pessoal no setor. Falta de comprometimento e de conhecimento. Pode acarretar em glosa de recursos aplicados em educação e saúde, por exemplo.

		recebidas.		
23/03/2018	Recomenda-se que seja realizado processo licitatório para socorro ao transporte escolar	Em 26 dias letivos o município já havia gasto R$ 4.344,79 em socorro ao transporte escolar, sem o devido processo licitatório.	Secretaria de educação	Procedimento adotado, Licitação 54/2018. Ônibus reserva adquirido.
23/03/2018	Reitera-se recomendações feitas desde o ano de 2015, sobre o preenchimento do sistema eSfinge Obras	Sistema com atraso de preenchimento	Setor de Planejamento	Recomendação acatada, sistema preenchido dentro do prazo estipulado pelo TCE SC.
09/04/2018	Recomenda-se abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade	Multas de transito	Prefeito municipal	Ressarcimento efetuado antes do processo administrativo.
10/04/2018	Recomenda-se adoção de cronograma para em conjunto com o setor de Controle Interno ocorra o preenchimento de questionários eletrônico sobre o Índice de efetividade municipal	Efetividade nas respostas e no prazo para preenchimento	Secretarias municipais e setores responsáveis	Questionário preenchido dentro do prazo solicitado.
18/04/2018	Recomenda-se adoção da Instrução Normativa Interna de número 001/2018 implantada para fins de controle e normatização de procedimentos internos	Disciplina sobre os procedimentos gerais do gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e equipamentos em geral, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Guaraciaba/SC.	Secretarias Municipais de Agricultura e Obras	Procedimentos adotados
20/04/2018	Recomenda-se arquivamento e baixa de prestações de Contas do Cantinho acolhedor	Contas do mês de abril do ano de 2017	Setor contábil	Contas baixadas, parecer favorável com ressalvas. Municipio de São Miguel do Oeste não presta contas no prazo adequado nem em formato adequado, após várias discussões, analisei como satisfatória a prestação de contas ora apresentada.
23/04/2018	Recomenda-se adoção de cronograma para realização de reuniões com secretarias	Revisão PPA. LDO e LOA 2019.	Prefeito e secretários municipais	Adotado cronograma de reuniões coordenadas pelo controle Interno, metas estabelecidas. Realizada audiência pública. Lançamento em

	municipais e elaboração do Planejamento anual do exercício de 2019.			programa específico. Envio de PL à Câmara de Vereadores. Lançamentos e integrações com sistemas de informações para validações das informações do planejamento orçamentário e financeiro de 2019.
18/04/2018	Remendou-se que fossem tomadas providências para cobranças de valores pagos a maior referente ao transporte escolar terceirizado, conforme constato em auditoria realizada.	Empresas intimadas a ressarcirem o município dos valores recebidos a maior; contratos aditivados com quilometragem correta.	Secretaria de educação	Empresas devolveram valores e contratos foram aditivados (suprimidos)
21/05/2018	Recomenda-se que as conveniadas (PM, PC e Bombeiros) enviem seus dados para planejamento 2019.	Dados para realização de Planejamento anual consolidado	Polícia Militar Polícia Civil Bombeiros	Dados enviados em prazo determinado
29/05/2018	Recomenda-se aos Conselhos Municipais que elenquem dados para elaboração do planejamento 2019	Dados para realização de Planejamento anual consolidado	Conselhos Municipais	Cada conselho municipal enviou no mínimo duas propostas para serem contempladas pelo Planejamento Anual de 2019
02/07/2018	Recomenda-se adoção da Instrução Normativa Interna de número 002/2018 implantada para fins de controle e normatização de procedimentos internos	Disciplina no âmbito da administração municipal, a utilização e os procedimentos para preenchimento do Diário de Bordo em veículos de passeio, ambulâncias e transporte de passageiros em geral do Município de Guaraciaba/SC	Todas as Secretarias Municipais	Procedimentos adotados
12/07/2018	Solicita informações sobre desvio de conduta de servidor público (oferecer carona em veículo público)	Proporcionado ao servidor direito de defesa frente a denúncia recebida.	Departamento de esportes	Após processo de explicação das ocorrências, servidor foi notificado sobre reincidência desse tipo de comportamento e as implicações.
18/07/2018	Recomenda-se adoção de procedimentos de último ano de mandato ao Presidente da Câmara de Vereadores	Adoção de práticas administrativas	Câmara de Vereadores	Procedimentos adotados
10/08/2018	Solicita informações sobre possível afastamento sem justificativa do local de trabalho	Proporcionado ao servidor direito de defesa frente a denúncia recebida.	Departamento de esportes	Após processo de explicação das ocorrências, servidor foi notificado sobre reincidência desse tipo de comportamento e as implicações.
13/08/2018	Recomenda-se que sejam enviados para conferencia e arquivamento diários de bordos de veículos ao Setor de Controle Interno	Adoção de prática administrativa	Secretárias de Obras e Agricultura	Enviados meses faltantes, justificados meses onde não existia diário de bordo ou o mesmo não era preenchido.
14/08/2018	Recomenda-se que seja	Adoção de prática	Secretárias de Obras	Procedimentos adotados

	preenchido controle de entrada e saída de máquinas, caminhões e equipamentos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e do Departamento de Serviços Urbanos	administrativa de controle	e Agricultura	
20/08/2018	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.
28/08/2018	Recomenda-se abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade	Multas de transito	Prefeito municipal	Ressarcimento efetuado antes do processo administrativo.
28/08/2018	Recomenda-se abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade	Multas de transito	Prefeito municipal	Ressarcimento efetuado antes do processo administrativo.
19/09/2018	Recomenda-se inscrição de registro profissional em SC	Processo de admissão com registro profissional de outro estado	Setor de RH; Prefeito Municipal	Registro efetuado no Estado, conforme Legislação vigente.
02/10/2018	Recomenda-se que sejam publicados no site os processos de concessão conforme Lei de Incentivo da Industria e Comércio	Publicidade e facilidade de fiscalização	Secretaria municipal de Indústria e Comércio	Nenhuma providência adotada
26/10/2018	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	Secretarias municipais	Adoção do cronograma, com algumas exceções justificadas.
31/10/2018	Reitera necessidade de adoção e fiscalização de diários de bordo	Adoção de prática administrativa de controle	Secretarias municipais	Diários de bordo fiscalizados ao longo do exercício, alguns com erros e falta de marcações.
14/11/2018	Recomenda-se encaminhamento de prestações de contas de parcerias e de adiantamentos em prazo hábil para procedimentos de encerramento de exercício	Adoção de prática administrativa de controle	Secretarias municipais	Cumprimento em sua maioria, porém alguns adiantamentos e a prestação de contas do CDL e do Abrigo Cantinho Acolhedor não foram recepcionadas no prazo estipulado. Gestores dos termos/convênios avisados das possíveis sanções.

20/11/2018	Estudo sobre novo plano de carreira do magistério, apresentação e aprovação dos gestores e dos funcionários	Adequação à legislação e cumprimento da meta do PME	Secretaria Municipal de Educação	Novo Plano de Carreira do Magistério aprovado e vigente de 2019 em diante.
17/12/2018	Recomendações sobre os pareceres dos Conselhos Municipais que integram o PCP 2018, 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.
19/12/2018	Recomenda-se o monitoramento do Plano Diretor Municipal	Adoção de prática administrativa de controle, conforme necessidade estabelecida pelo TCE SC.	Departamento de planejamento	Resposta enviada, anexa ao PCP.
Exercício	Emitiu-se 10 pareceres relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa	Processos licitatórios de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processos efetuados e enviados ao TCE SC para análise
Exercício	Emitiu-se 108 pareceres relativo à movimentação de pessoal	Processo de pessoal vistoria, parecer emitido	Setor de recurso Humanos	Processos efetuados no prazo hábil

Cabe salientar que algumas recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos).

Recomendações de 2017 e ainda não finalizadas				
15/11/2018	Recomenda-se que sejam adotados procedimentos padrão e normatização no setor de tributos	Após verificação realizada junto ao setor, recomendou-se adoção de um cronograma para normatização dos procedimentos do setor	Setor de tributos	Alguns processos foram descritos, porém não ocorreu a normatização, conforme recomendado.
21/08/2018	Recomendou-se a obrigatoriedade do Registro de Frequência, Assinatura da Ficha Ponto e Arquivamento	Documentos arquivados somente no RH e funcionários sem acesso aos mesmos	Setor administrativo de cada secretaria responsável	Nenhuma providência adotada
17/07/2018	Recomenda-se que que seja realizada revisão da Lei Municipal nº 1490/99 (Lei pela qual se baseiam todos os incentivos da Industria e Comércio do Município)	Enviado à Secretaria Lei compilada (com todas as emendas em arquivo editável) para que possa ser efetuado os estudos e revisada, atualizando-a a legislação vigente e as necessidades	Secretaria de Indústria e comércio.	Nenhuma providência adotada.

		atuais.		

Recomendações de 2018 e sem resposta				
08/02/2018	Recomendou-se que fossem adotados providencias quanto ao arquivo morto.	Até o final de 2018 nenhuma providência havia sido tomada, nem resposta ao Ofício foi dada.	Secretaria de Administração.	Nenhum
02/10/2018	Recomenda-se que sejam publicados no site os processos de concessão conforme Lei de Incentivo da Industria e Comércio	Publicidade e facilidade de fiscalização	Secretaria municipal de Indústria e Comércio	Nenhuma providência adotada

Fora elaborada ainda uma auditoria no transporte escolar, englobando desde os veículos de propriedade do município até os terceirizados. Sendo observados os seguintes aspectos:

Questões de auditoria.	**Possíveis Achados**	**Informações requeridas e fonte de informação**	**Procedimentos e técnicas**	**Fundamentação**
1. Norma Interna Operacional	Sim e Não	Norma documental.	Verificar se existe norma interna operacional que discipline e oriente os procedimentos inerentes ao transporte escolar, principalmente no que refere à documentação obrigatória, casos de rescisão de contratos, sanções etc.	Técnico Administrativo - CI "Boas práticas"
2. Análise do processo licitatório.	Regular e Irregular	Processo de Licitação.	Analisar os processos licitatórios para verificar se os objetos licitados estão de acordo com o preço de mercado, se os licitantes cumpriram todas as exigências previstas no edital. Esta verificação serve também para ambientalizar o auditor na área a ser analisada, identificando os trajetos, fornecedores, quilometragem diária, variação de preços, etc.	Legal
3. Empenhos de terceirizados e gastos de recursos vinculados ao Transporte Escolar	Regular e Irregular	Processo Licitatório.	Verificar a forma de empenho dos contratados, notas fiscais emitidas (assinatura e carimbo), relatórios de prestação de serviços, utilização dos recursos vinculados para pagamentos.	Legal
4. Controle da quilometragem percorrida pelos transportadores terceirizados	Sim e não	Documento de controle.	Vistoria *in loco* de todas as linhas dos transportadores terceirizados, com medição das mesmas, observância de itens obrigatórios de segurança, conservação do veículos, afixação de documentos obrigatórios, transporte irregular de passageiros, superlotação, cumprimento de horários e trajetos descritos no contrato.	Legal
5. Controle de alunos beneficiados	Sim e Não	Documento de Controle.	Verificar se há alguma forma de controle com relação aos alunos beneficiados pelo transporte escolar, identificando o local de residência, a escola que frequenta e o período de aula (matutino, vespertino ou noturno).	Técnico Administrativo - CI
6. Responsável por gerir os	Regular Irregular	Contrato com fornecedores e	Verificar se os contratos com fornecedores indicam o responsável pela gestão do	Legal

contratos de transporte escolar.		servidores.	contrato. Entrevistar a pessoa indicada, se sabe sobre a sua nomeação como gestor do contrato do transporte escolar e se ela realiza a gestão.	
7. Capacitação de funcionários	Sim e Não	Servidores.	Verificar se são realizadas capacitações com os servidores responsáveis pelo transporte escolar no município e se possuem habilitação necessária e não tenham multas no último ano.	Técnico Administrativo - CI "Boas práticas"

De acordo com as análises, foram evidenciadas as seguintes constatações e recomendações:

a) Inexistência de norma interna que discipline procedimentos, *cheq list* ou fluxogramas de controle. Trata-se de um ponto de risco que deve ser analisado e suprido ainda dentro desse exercício. Essa unidade de controle interno se propõe a elaborar em conjunto com os setores responsáveis uma Instrução Normativa e encaminhar ao Prefeito para aprovação. RESSALVA

b) Da mesma forma os processos licitatórios apresentaram situações que precisam ser normatizadas e sejam tratadas de forma igualitária, principalmente no que tange ao arquivamento de documentação obrigatória e a fiscalização dos contratos. RESSALVA

c) Quanto aos gastos de recursos vinculados ao transporte escolar, vistoriou-se os gastos ocorridos no ano de 2016 e a analise constatou que esses ocorreram dentro dos fins a que foram concedidos. As notas fiscais e documentos comprobatórios das despesas encontram-se vistados e carimbados, conforme legislação vigente. REGULAR

d) Quanto à quilometragem percorrida pelos transportadores terceirizados, que são pagãos por quilometro percorrido/dia, constatou-se discrepâncias muito graves. Conforme os relatórios em anexo é necessário que o gestor tome providencias a fim de regularizar do mês de maio em diante os contratos, ajustando-os e que solicite ressarcimento dos valores pagos a maior de fevereiro à abril e que realize os pagamentos dos valores feitos menor do período de fevereiro à abril. IRREGULAR

e) Quanto ao controle dos alunos beneficiados é necessário aprimorar o procedimento de controle já existente. RESSALVA

f) Quanto ao fiscal de contrato é necessário que o município indique um responsável por fiscalizar todos os contratos de transporte escolar em andamento. Atualmente a Secretária Municipal de Educação vista às notas fiscais e realiza procedimentos de verificações e ajustes nos contratos,

porém não há um fiscal designado estando o município irregular em relação à Legislação vigente. IRREGULAR

g) As capacitações são regulares, dentro dos prazos previstos e certificam os responsáveis pelo transporte escolar para realização da atividade. REGULAR

Com as verificações *in loco*, foi possível medir cada linha, acompanhando a rota realizada nos períodos e em dias da semana alternados, devido as peculiaridades do programa Mais Educação (educação integral em alguns dia da semana). Após essa medição, muitos contratos precisaram ser ajustados, sendo que ocorreram os aditivos supressivos na maioria deles. Também ocorreu o cálculo dos valores desde o início do ano letivo a serem ressarcidos ao município, o que resultou no total de R$ 53.341,50, que foi restituído e lançado na rubrica abaixo especificada:

Município de Guaraciaba

Estado de Santa Catarina

Rua Ademar de Barros, 85 - Centro - 89920-000
CNPJ. 82.821.216/0001-82

Processo Licitatório nº	Contrato nº	Existe Termo Aditivo	Empresa Ganhadora	Item do Processo	FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		Valor a Ser Pago	Valor do Ressarcimento
					Valor a Ser Pago	Valor do Ressarci-mento	Valor a Ser Pago	Valor do Ressarci-mento	Valor a Ser Pago	Valor do Ressarci-mento	Valor a Ser Pago	Valor do Ressarci-mento		
137/2016	37/2017	2º termo aditivo	Comercio de Transportes Mario LTDA	10	R$ -	R$ 99,00	R$ -	R$ 198,00	R$ -	R$ 198,00		R$ 207,90	R$ -	R$ 702,90
137/2016	38/2017	3º termo aditivo	GV Tur Transportes LTDA	8	R$ -	R$ 471,85	R$ -	R$ 990,88	R$ -	R$ 999,98		R$ 1.016,43	R$ -	R$ 3.479,14
137/2016	36/2017	3º termo aditivo	Junior Cesar Scapin	3	R$ -	R$ 22,40	R$ -	R$ 46,27	R$ -	R$ 46,28		R$ 47,04	R$ -	R$ 161,99
137/2016	34/2017	2º termo aditivo	Celso Parisoto	2	R$ -	R$ 113,45	R$ -	R$ 46,27	R$ -	R$ 234,39		R$ 238,24	R$ -	R$ 632,35
137/2016	33/2017	3º termo aditivo	Ilson Antonio Borla ME	4	R$ -	R$ 322,38	R$ -	R$ 434,67	R$ -	R$ 695,10		R$ 695,09	R$ -	R$ 2.147,24
27/2018	32/2018	1º termo aditivo	Mainas Tur	1	R$ 24,01	R$ -	R$ 49,60	R$ -	R$ 105,01	R$ -	R$ 50,42		R$ 229,04	R$ -
12/2014	19/2014	6º termo aditivo	Mainas Tur	1	R$ 20,68	R$ -	R$ 42,72	R$ -	R$ 17,38	R$ -	R$ 44,58		R$ 125,36	R$ -
137/2016	40/2017	3º termo aditivo	Paraisense Transportes LTDA ME	11	R$ -	R$ 8,06	R$ -	R$ 16,93	R$ -	R$ 17,38		R$ 17,38	R$ -	R$ 59,75
137/2016	37/2017	2 º termo aditivo	Comercio de Transportes Mario LTDA	14	R$ -	R$ 25,65	R$ -	R$ 53,86	R$ -	R$ 53,86		R$ 53,86	R$ -	R$ 187,23
137/2016	33/2017	3º termo aditivo	Ilson Antonio Borla ME	5	R$ -	R$ 175,56	R$ -	R$ 378,37	R$ -	R$ 378,38		R$ 378,37	R$ -	R$ 1.310,68

137/2016	35/2017	2º termo aditivo	Ari Bauer ME	1	R$ -	R$ 223,76	R$ -	R$ 469,90	R$ -	R$ 482,05		R$ 482,05	R$ -	R$ 1.657,76
137/2016	37/2017	4º termo aditivo	Comercio de Transportes Mario LTDA	9	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -			R$ -	R$ -
137/2016	40/2017	4º termo aditivo	Paraisense Transportes LTDA ME	12	R$ 312,90	R$ -	R$ 657,09	R$ -	R$ 663,80	R$ -	R$ 674,73		R$ 2.308,52	R$ -
137/2016	40/2017	4º termo aditivo	Paraisense Transportes LTDA ME	13	R$ -	R$ 294,09	R$ -	R$ 617,59	R$ -	R$ 632,83		R$ 634,10	R$ -	R$ 2.178,61
137/2016	39/2017	4º termo aditivo	Nelis Fátima Borla Santin - Me	6	R$ -	R$ 6,73	R$ -	R$ 14,28	R$ -	R$ 595,38		R$ 595,38	R$ -	R$ 1.211,77
137/2016	39/2017	4º termo aditivo	Nelis Fátima Borla Santin – ME	7	R$ 5.60	R$ -	R$ 9,74	R$ -	R$ 9,91	R$ -	R$ 9,91		R$ 29,56	R$ -
Total					R$ 357,59	R$ 1.762,93	R$ 759,15	R$ 3.267,02	R$ 796,10	R$ 4.333,63	R$ 779,64	R$ 4.365,84	R$ 2.692,48	R$ 13.729,42

Não fora necessário nenhuma medida disciplinar, pois todos os contratos foram ajustados e os valores devolvidos na esfera administrativa, porém esse trabalho precisa ser repetido ano a ano a fim de coibir novas ocorrências.

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 2018 não foram detectadas irregularidades junto a Unidade Gestora Prefeitura de Guaraciaba/SC que resultaram em dano 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.

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 2018, não foram instaurados procedimentos de Tomada de Contas Especial na Unidade Gestora Prefeitura 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-0106/2018.

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-0106/2018.

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-0106/2018.

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 Prefeitura de Guaraciaba/SC teve determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas somente no que tange às Contas de Prefeitos dos anos anteriores, conforme segue:

Obs.: As determinações do TCE SC quanto à Prestação De Contas do Prefeito de 2017, foram tardias, o que impediu que essa Unidade de Controle Interno fizesse a devida analise. Porém após apreciação pela Casa Legislativa dessas contas, haverá a tomada de providências.

PCP – 2016, Processo n.: PCP-17/00468186

6.1.1.1. Registro indevido de Ativo Financeiro (atributo F) com saldo credor na Fonte de Recursos 01 (R$ 3.172,75), em desacordo com o que estabelece os arts. 85 da Lei n. 4.320/64 e 8º, parágrafo único, e 50, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Apêndice - Cálculo detalhado do Resultado financeiro por Especificações de Fonte de Recursos);

Situação: Sanada

Providência tomada: Fonte de Recursos 00, 01 e 02 fecham juntas, ocorreu que a FR 01 ficou negativa, sendo absorvida pela FR 00.

6.1.1.2. Disponibilidades Financeiras Vinculadas (Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais, no valor de R$ 14.596,90 e Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais, no valor de R$ 50.339,25) com indicativo de especificação de Fonte de Recurso Ordinário, quando deveriam estar registradas na Fonte de Recursos 39 - Fundo Especial do Petróleo e Transferências Decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais, conforme Tabela da Destinação da Receita Pública – aplicável ao exercício de 2016, disponível no Sistema e-Sfinge Captura – tabela de download 2016, em desacordo com o art. 85 da Lei n. 4.320/64 c/c o art. 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – fl. 67 dos autos).

Situação: Sanada

Providência tomada: Foram realizados ajustes contábeis nas referidas fontes, sendo sanada a situação.

PCP – 2015, Processo n.: 16/00150818

8.1.1 Divergência, no valor de R$ 23.413,57, entre as Transferências Financeiras Recebidas (R$ 5.968.890,53) e as Transferências Financeiras Concedidas (R$ 5.945.476,96), evidenciadas no Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei nº 4.320/64, caracterizando afronta ao artigo 85 da referida Lei (Folhas 149/160, dos autos).

Situação: Sanada

Providência tomada: Trata-se devolução de recursos referentes à Imposto de Renda Retido na Fonte pela Entidade Câmara de Vereadores, registrado de forma incorreta pelo Município no momento em que recebeu os recursos.

8.1.2 Divergência, no valor de R$ 23.413,57, apurada entre a variação do saldo patrimonial financeiro (R$ 1.152.204,21) e o resultado da execução orçamentária – Superávit (R$ 1.054.312,82), considerando o cancelamento de restos a pagar de R$ 74.477,82, em afronta ao artigo 102 da Lei nº 4.320/64 (Quadros 02 e 11, deste Relatório).

Situação: Sanada

Providência tomada: Trata-se devolução de recursos referentes à Imposto de Renda Retido na Fonte pela Entidade Câmara de Vereadores, registrado de forma incorreta pelo Município no momento em que recebeu os recursos.

8.1.3 Ausência de disponibilização em meios eletrônicos de acesso público, no prazo estabelecido, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, de modo a garantir a transparência da gestão fiscal com os requisitos mínimos necessários, em descumprimento ao estabelecido no artigo 48-A, II da Lei Complementar n° 101/2000 alterada pela Lei Complementar n° 131/2009 c/c o artigo 7º, II do Decreto Federal n° 7.185/2010 (Capítulo 7).

Situação: Sanada

Providência tomada: Informação já estava no portal da transparência do Município, porém é necessário um click a mais para que os valores sejam exibidos. No PCP 2016 irregularidade não foi mais citada.

PCP – 2014, Processo n.: PCP-15/00258404

6.2. Ressalva a existência de Déficit de execução orçamentária do Município (Consolidado), após os ajustes realizados, da ordem de R$ 216.069,52 representando 0,82% da receita arrecadada do Município no exercício em exame, em desacordo com os arts. 48, "b" da Lei n. 4.320/64 e 1º, §1º, da Lei Complementar n. 101/2000 – LRF (itens 3.1 e 1.2.1.1 do Relatório DMU n. 3823/2015).

Situação: Sanada

Providencia tomada: Entrada de recursos de convênios e economia de recursos livres. Conforme parecer prévio do órgão de Controle Interno, apurou-se nas contas do exercício de 2015 um superávit na ordem orçamentária de R$ 1.145.740,35.

6.3. Recomenda à Prefeitura Municipal de Guaraciaba que, com o envolvimento e responsabilização do órgão de controle interno, adote providências com vistas a prevenir a ocorrência de novas irregularidades da mesma natureza das registradas nos itens 8.1.1 a 8.1.5 e item 6.3.1 (FIA) do Relatório DMU n. 3823/2015.

Situação: Sanada

Providencia tomada: Ocorre que haviam dois projeto/atividade com o mesmo nome: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. No exercício de 2015 foi modificado no orçamento essa denominação que causava dúbia interpretação. Sendo que o FIA trata-se da ENTIDADE 4 denominada FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, que possui dois projeto/atividade: 1022 – Aquisição Equipamento e matl. Perman.p/Assist. a Criança e ao Adolescente e 2077 – Manutenção e Atendimento a Proteção da Criança e do Adolescente.

6.4. Recomenda ao Município de Guaraciaba que, após o trânsito em julgado, divulgue esta prestação de contas e o respectivo parecer prévio, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, conforme estabelece o art. 48 da Lei Complementar n. 101/2000 – LRF.

Situação: Sanada

Providencia tomada: Divulgado em: http://lai.guaraciaba.sc.gov.br/ - prestação de contas e parecer.

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 Prefeitura 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-0106/2018.

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

Ao longo do exercício, 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.

As informações relatadas neste relatório são provenientes das atividades do Controle Interno desenvolvidas no decorrer do ano de 2018, 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, 28 de março de 2019.

KÁTIA ELOÍSA KAIBERS
Controle Interno