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, 2018

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 2017 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."

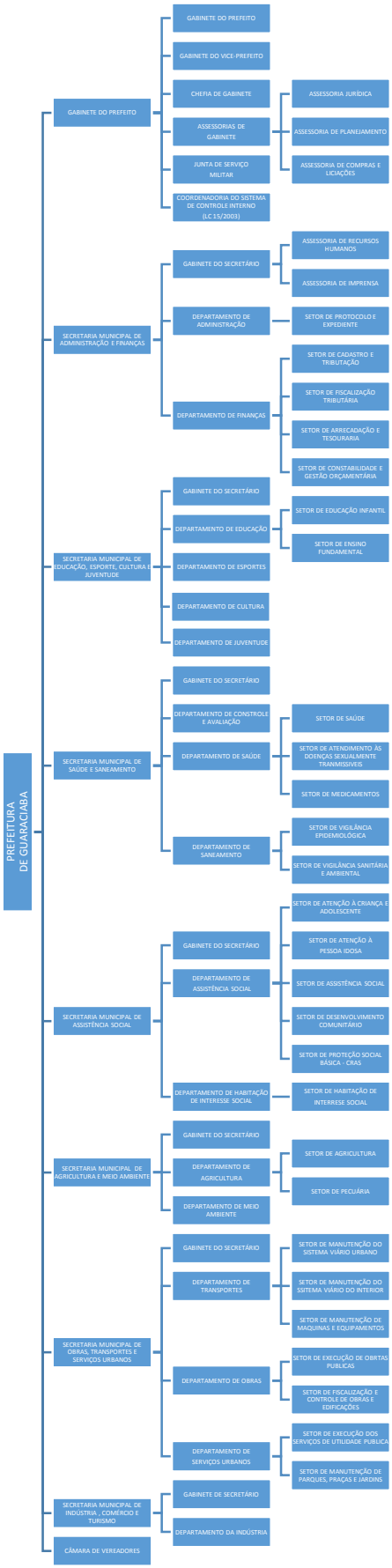
a) Estrutura Orgânica: Estrutura organizacional da Unidade Gestora onde o Controle Interno está inserido:

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. 69/2017)
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 2017 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 2017, 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
02/02/2017	Recomendou-se Que fossem adotados alguns procedimentos após a observação de escolhas de aulas na secretaria de educação.	Adotados procedimentos de controle	Secretaria de Educação.	Procedimentos de escolhas de aulas mais seguros.
08/02/2017	Recomendou-se adoção de procedimentos para envio de dados ao TCE SC, com formato e tamanho correto, bem como que prazos estabelecidos fossem	Adotados procedimentos	Gestores	Arquivos enviados fora do prazo para o setor de controle interno, porém com formato e tamanho adequados.

	cumpridos.			
15/02/2017	Recomendou-se novamente sobre a necessidade de preenchimento padrão no diário de bordo dos veículos da Prefeitura Municipal e Secretarias	Secretarias informaram todos os setores e deram suporte para que informações fossem corretamente preenchidas	Setores administrativos das Secretarias	Diários de bordo fiscalizados ao longo do exercício, alguns com erros e falta de marcações.
17/02/2017	Suporte para elaboração do plano de trabalho da Casa Familiar Rural	Plano corretamente efetuado, lei aprovada, projeto desenvolvido	Gestor da casa Familiar Rural	Processo efetuado de forma correta. Projeto desenvolvido.
21/02/2017	Recomendou-se utilização de formulários para consulta de preços por telefone	Ocorrência: empresas estavam cotando acima do valor de mercado quilometragem de ônibus, micronibus e van para transporte de atletas e estudantes por ser para licitação e para prefeitura. Recomendou-se fazer cotações como se fosse para pessoa física o serviço e que fossem utilizados esses valores para envio de propostas à licitação.	Setor administrativo da secretaria de Educação	Procedimentos adotados, licitação efetuada com valores de mercado. Economicidade ao município.
23/02/2017	Emitiu-se 2 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
27/02/2017	Recomendou-se e fez-se o acompanhamento da implantação do Programa de Bolsa aos Estudantes (Projeto de lei, implantação, confecção de modelos, postagens, treinamento da equipe, acompanhamento e triagem, dentre outras atividades relativas ao Programa)	Criou-se o Programa Municipal de Bolsa de Estudo, para auxílio aos estudantes. Setor de controle Interno responsável pelo primeiro ano do projeto.	Secretaria de Educação	Processos efetuados, projeto em andamento.
30/03/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
13/04/2017	Recomendou-se especial atenção ao Questionário Índice de Efetividade de Gestão Municipal (IEGM-SC)	Questionário respondido dentro do prazo previsto	Secretários Municipais e setor de Controle Interno	Cumprimento do prazo previsto para envio do Relatório
04/04/2017	Recomendou-se e fez-se o acompanhamento e coordenação para elaboração do PPA 2018/2021.	Expedientes e reuniões com Secretarias, realização de coleta de propostas via internet, reuniões com Conselhos para coleta de propostas, realização de	Secretários Municipais e setor de Controle Interno	PPA 2018/2021 enviado para Câmara de Vereadores dentro do prazo previsto e feito com base no princípio da participação popular.

		audiência pública, compilação das ações e propostas.		
22/05/2017	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)
29/05/2017	Recomendou-se conforme Processo n. @CON 16/00429332 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que tratou de consolidação de entendimento acerca pagamento de décimo terceiro subsídio e adicional de um terço de férias aos agentes políticos municipais	Setores de RH dos poderes executivos e Legislativo cientes do entendimento	Setor de RH	Adotados procedimentos de acordo com o entendimento do TCE SC.
01/07/2017	Recomendou-se que fossem nomeados fiscais de contratos e que os mesmos fiscalizassem cada contrato	Feita portaria de nomeação	Poder executivo e poder legislativo	Parte da recomendação adotada (nomeação e fiscais) porém os procedimentos dos mesmos não adequados a legislação vigente.
08/07/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
17/07/2017	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 atuais.	Secretaria de Indústria e comércio.	Nenhuma providência adotada.
20/07/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
23/07/2017	Recomendou-se adoção da Instrução Normativa Nº 001/2017, que Dispõe sobre Atos de Admissão, Nomeação e Posse de Servidores Públicos Municipais na Administração Municipal	Enviado aos setores responsáveis após aprovação do prefeito municipal	Setor de RH dos poderes executivos e legislativo	Adotado processo conforme IN 001/2017
26/07/2017	Recomendou-se notificação de empresa sobre resultado de auditoria do transporte escolar	Tendo em vista que uma das empresas terceirizadas não concordou com auditoria realizada, se refez o procedimento de medição das linhas e	Empresa Caravaggio TUR	Empresa realizou devolução de forma parcelada, porém toda dentro do exercício de 2017 e realizou os aditivos (supressão) para ajuste do contrato.

		notificou-se a mesma sobre a necessidade de ressarcimento e aditivos, bem como das penalidades aplicáveis em caso da empresa se negar a fazer os ajustes necessários.		
21/08/2017	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
18/10/2017	Recomendou-se a necessidade de envio do Relatório de Gestão até a data de 15/01/2018 ao setor de controle interno	Relatório feito a cada quadrimestre e enviado ao setor de controle interno	Setor administrativo de cada secretaria municipal	Relatório efetuado
30/10/2017	Recomenda-se que sejam adotados procedimentos no setor de patrimônio	Após verificação realizada junto ao setor, recomendou-se adoção de procedimentos visando diminuir a discrepância entre os bens moveis encontrados nas salas e repartições e os bens moveis constantes na relação de patrimônio nas salas ou repartições.	Setor de patrimônio	Realizadas visitas e adotados procedimentos conforme recomendado.
01/11/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa. Doação com encargos de edificações.	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
06/11/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concessão Comum, pedido de incentivo à Empresa. Doação com encargos de edificações.	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
09/11/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concorrência para seleção de melhor proposta.	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
15/11/2017	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.
29/11/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concorrência para seleção de melhor proposta.	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
30/11/2017	Emitiu-se parecer relativo à Concorrência para seleção de melhor proposta.	Processo licitatório de concessão efetuado	Setor de compras e licitações	Processo efetuado e enviados ao TCE SC para análise
05/12/2017	Emitiu-se parecer relativo	Processo licitatório de	Setor de compras e	Processo efetuado e enviados

	à Concorrência para seleção de melhor proposta.	concessão efetuado	licitações	ao TCE SC para análise
21/12/2017	Recomenda-se apreciação da Prestação de Contas do Prefeito – PCP – ano de 2016, inscrita sob processo nº @PCP 17/00468186 no Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina	Envio de documentos à Câmara de Vereadores, após sessão plenária do TCE SC	Câmara de Vereadores	Processo analisado em 2018.

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 contratos de transporte escolar.	Regular Irregular	Contrato com fornecedores e servidores.	Verificar se os contratos com fornecedores indicam o responsável pela gestão do contrato. Entrevistar a pessoa indicada, se sabe sobre a sua nomeação como gestor do contrato do transporte escolar e se ela	Legal

			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:

SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE GUARACIABA
Relação de Arrecadações 01/01/2017 até 31/12/2017

Betha Sistemas
Exercício de 2017
Página: 1/2

Código	Rubricas	Especificação	Recurso	Data	Tipo	Banco	Conta Banco	Lote	Documento	Valor Arrecadado	Valor Anulado	Total Arrecadado
5058	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1244		319,69	0,00	319,69
5059	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1245		1.446,00	0,00	1.446,00
5060	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1246		650,00	0,00	650,00
5061	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1247		500,00	0,00	500,00
5062	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1248		210,00	0,00	210,00
5063	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	09/06/2017	Normal	100577	46.837-1	1249		1.446,00	0,00	1.446,00
								Total do Dia:		4.571,69	0,00	4.571,69
6081	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	10/07/2017	Normal	100577	46.837-1	1492		1.446,00	0,00	1.446,00
6082	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	10/07/2017	Normal	100577	46.837-1	1493		650,00	0,00	650,00
6083	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	10/07/2017	Normal	100577	46.837-1	1494		500,00	0,00	500,00
6084	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	10/07/2017	Normal	100577	46.837-1	1495		208,26	0,00	208,26
								Total do Dia:		2.804,26	0,00	2.804,26
7092	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	04/08/2017	Normal	100577	46.837-1	1728		1.443,58	0,00	1.443,58
7093	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	04/08/2017	Normal	100577	46.837-1	1729		4.780,00	0,00	4.780,00
7094	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	04/08/2017	Normal	100577	46.837-1	1730		500,00	0,00	500,00
7095	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	04/08/2017	Normal	100577	46.837-1	1731		1.860,00	0,00	1.860,00
7096	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	04/08/2017	Normal	100577	46.837-1	1732		645,66	0,00	645,66
								Total do Dia:		9.229,24	0,00	9.229,24
8333	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	05/09/2017	Normal	100577	46.837-1	1995		4.780,00	0,00	4.780,00
8334	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	05/09/2017	Normal	100577	46.837-1	1996		1.860,00	0,00	1.860,00
8336	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	05/09/2017	Normal	100577	46.837-1	1998		837,00	0,00	837,00
								Total do Dia:		7.477,00	0,00	7.477,00
9387	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/10/2017	Normal	100577	46.837-1	2258		4.780,00	0,00	4.780,00
9388	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/10/2017	Normal	100577	46.837-1	2259		1.860,00	0,00	1.860,00
9389	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/10/2017	Normal	100577	46.837-1	2260		837,00	0,00	837,00
								Total do Dia:		7.477,00	0,00	7.477,00
11765	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2767		4.780,00	0,00	4.780,00
11766	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2768		1.860,00	0,00	1.860,00
11829	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	06/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2769		837,00	0,00	837,00
								Total do Dia:		7.477,00	0,00	7.477,00
12447	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	21/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2897		228,93	0,00	228,93
12448	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	21/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2898		1.860,00	0,00	1.860,00
12449	4.1.9.2.2.99.00.00.00.01	Restituições de recursos financeiros do Tra	0000	21/12/2017	Normal	100577	46.837-1	2899		4.739,38	0,00	4.739,38
								Total do Dia:		6.828,31	0,00	6.828,31
								Total do Período:		53.341,50	0,00	53.341,50

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 2017 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 2017, 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-0106/2017.

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-0106/2017.

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-0106/2017.

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:

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-0106/2017.

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 2017, 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, 05 de março de 2018.

KÁTIA ELOÍSA KAIBERS
Controle Interno