

**RELATÓRIO E PARECER DO RESPONSÁVEL PELO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

EXERCÍCIO 2017

Resolução TCE/RS 1.052/2015, art. 2º, inciso III, letra “b”

Coordenadoria de Controle Interno

INTRODUÇÃO

O presente relatório dispõe sobre a atuação do Sistema de Controle Interno no Município, de modo a **evidenciar a consistência dos sistemas de controle interno atinente à administração** do Executivo Municipal em atendimento Resolução TCE/RS 1.052/2015, art. 2º, inciso III, letra “b”

Neste sentido, inicialmente serão abordados aspectos legais do Sistema de Controle Interno no Município, bem como sua composição, a capacitação dos integrantes e os custos da manutenção do sistema pelo município. Na sequência serão expostas as atividades realizadas no ano de 2017 e deficiências identificadas na gestão Governamental que devem ser solucionadas no sentido de tornar a administração mais eficiente, eficaz e efetiva.

1 ASPECTOS LEGAIS

O Sistema de Controle Interno do Município de Venâncio Aires foi instituído pela Lei Municipal 2.881, de 19 de setembro de 2001 e posteriormente foi regulamentado quanto a sua instituição, organização e atuação na Lei Municipal 3.581, de 03 de novembro de 2005, a qual foi alterada pela Lei Municipal 3.861, de 13 de fevereiro de 2007 e pela Lei 4.843, de 23 de dezembro de 2010.

O funcionamento do Sistema de Controle Interno e os procedimentos a serem adotados para o desempenho de suas finalidades constitucionais, bem como de outras atividades que lhe foram designadas está regulamentado no Regimento Interno instituído pelo Decreto nº 4985 de 01 de dezembro de 2011, o qual revogou o Decreto 3.839 de 03 de janeiro de 2006 alterado pelo Decreto 4.436, de 30 de março de 2009.

As atividades do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2017 foram previstas no Plano de Trabalho aprovado no ANEXO A.

2 COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Coordenadoria do Controle Interno

Juliana Luisa Marcuzzo (01/01/2017 a 31/01/2017) – Auditora Interna

- Atuou na elaboração do plano de trabalho anual e execução das tarefas nele previstas durante o ano, as quais envolvem controles prévios, concomitantes e posteriores através da revisão de normas internas, orientações às diversas Secretarias, acompanhamento periódico das finanças públicas, bem como realização de auditorias tradicionais, especiais (por denúncia) e de rotina (processos internos para emissão de parecer).

Formação: Mestre em Desenvolvimento Regional – Unisc, Especialista em MPA – Administração Pública e Gerência de Cidades – UNINTER, Especialista em Controladoria e Finanças – UFSM, Graduada em Ciências Contábeis – UFSM

Atualmente está em licença gestante seguida de licença prêmio.

Janice Rosangela Siebeneichler Antoni (01/02/2017 a 31/12/2017) – Contadora

Com portaria 22.781 de 01 de fevereiro de 2017 para função de coordenadora de controle interno

- Atuou na elaboração do plano de trabalho anual e execução das tarefas nele previstas durante o ano, as quais envolvem controles prévios, concomitantes e posteriores através da revisão de normas internas, orientações às diversas Secretarias, acompanhamento periódico das finanças públicas, bem como realização de auditorias tradicionais, especiais (por denúncia) e de rotina (processos internos para emissão de parecer).

Formação: Graduada em ciências contábeis – UNISC – registro no conselho regional de contabilidade CRC-RS 60.468-0

3 CAPACITAÇÃO DA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Janice Rosangela Siebeneichler Antoni

- DIRF 2017 – RAIS, promovido pelo Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul em 16 de fevereiro de 2017, carga horária de 3 horas;
- Planejamento Municipal e Integração Regional, promovido pelo TCE-RS no dia 16 de março de 2017, carga horária 8,00 horas;
- Principais Apontes do TCE e Medidas Corretivas, promovido pelo IGAM, 18 a 20 de abril de 2017, carga horária 11 horas;
- Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração, promovido pelo IGAM nos dias 06 e 07 de junho de 2017, carga horária 8 horas;
- Ouvidoria Públicas na Esfera, promovido pelo TCE-RS, carga horária 30 horas - EAD;
- Curso SIAPES web, promovido pelo TCE, carga horária de 20 horas – EAD;

- ERCO – Encontro Regional de Controle e Orientação, promovido pelo TCE-RS em 25 de maio de 2017, carga horária 8 horas;
- SIAPC – Jurisdicionados – promovido pelo TCE em 07 de novembro de 2017, carga horária de 8 horas;

4 CUSTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O custo do sistema de controle interno em 2017 é representado basicamente pelos salários e encargos das servidoras que atuaram no controle interno, capacitação, serviços de terceiros referente gastos com telefone e outras pequenas despesas de manutenção.

Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno (2008)	
Gastos com pessoal e encargos	349.209,07
Demais gastos administrativos (telefone)	2.696,75
Capacitação e motivação do servidor	
Diárias	0,00
Demais gastos administrativos (custo de treinamentos)	860,00
TOTAL GASTO ORÇAMENTO	352.765,82
CUSTO MÉDIO MENSAL	29.397,15

*considerou-se a despesa efetivamente liquidada em 31/12/2017

5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Coordenadoria de Controle Interno desenvolveu em consonância com o disposto no Plano de Trabalho (ANEXO A) atividades classificadas em três modalidades conforme regimento interno:

- Atividades de apoio**, compreendendo o acompanhamento e a interpretação de leis, a expedição de normas de controle interno, orientação à administração e o relacionamento com o controle externo.
- Atividades de controle interno**, compreendendo o exercício dos controles indelegáveis instituídos pela Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74 e pelo artigo 59 da Lei Complementar 101/2000.

- c) **Atividades de auditoria interna**, compreendendo a realização de auditorias mediante processo de Auditoria Tradicional, Inspeção Especial e Auditorias de Rotina.

Considerando estas três modalidades, foram emitidos e/ou elaborados 99 memorandos enviados às diferentes Secretarias; 17 ofícios ; 07 pareceres prévios para contratação emergencial, 27 pareceres para nomeação de novos servidores considerando a determinação de substituição, 61 manifestações em processos, 46 certificações de inativações; 11 orientações formais aos Secretários Municipais em suas reuniões semanais; 16 relatórios de auditoria tradicional incluindo SIAPES; 8 esclarecimentos de solicitações do controle externo, 12 questionários respondidos solicitados pelo TCE, 03 relatórios de acompanhamento da situação orçamentária e financeira da Prefeitura baseados em planilhas mensais para fins de avaliação das metas quadrimestrais realizada em audiência pública no Poder Legislativo.

5.1 ATIVIDADES DE APOIO

Dentro das atividades de apoio enumeradas no Regimento Interno, a Coordenadoria de Controle Interno atuou nas a seguir relacionadas.

5.1.1 Acompanhamento das auditorias externas

Assessorou as auditorias externas durante suas visitas *in loco*, ocorrendo uma auditoria do TCE-RS no mês de março de 2017(2º semestre 2016), uma auditoria no mês de maio de 2017 (pessoal), uma auditoria no mês de outubro 2017 (1º semestre 2017), uma auditoria no mês de novembro 2017 (contratos de obras e recolhimento de resíduos sólidos).

5.1.2 Assessoramento a administração municipal

Emitiu pareceres, despachos em processos administrativos, orientações e recomendações mediante solicitação das secretarias em assuntos específicos, ou ainda através de iniciativa do próprio setor. Além disso, assessorou e atuou de forma conjunta com as Secretarias na resolução de situações práticas através de orientações verbais e realização de procedimentos podendo-se destacar:

Gabinete do Prefeito: fornecimento de informações legais e entendimentos técnicos visando subsidiar a tomada de decisões em diversos assuntos, destacando-se os relacionados a situação orçamentária e financeira, acompanhamento semanal das reuniões do Prefeito com os Secretários Municipais.

Secretaria de Administração: Revisão na alocação dos servidores por centro de custos para identificação de possível desvio de função e orientação quanto a organização das chefias e coordenações. Orientações na elaboração da ata de encerramento do inventário de bens em almoxarifado e patrimoniais. Participação da **Comissão Grupo de Estudos** referente portaria 23.102 de 06 de abril de 2017 para resolução de assuntos internos visando o aprimoramento das informações, orientações sobre legislação para alterações no valor das diárias, orientações a **Comissão de Implantação de Procedimentos de Depreciação, Reavaliação e Redução** a valor recuperável de bens imóveis portaria 23.493 de 09 de agosto de 2017, participação do grupo de estudo dos processos de solicitação de reequilíbrio de preços (**comissão de reequilíbrio**) vinculada à **Comissão de Avaliação de Licitações e Contratos** da Portaria 22.713 de 06 de janeiro de 2017.

Secretaria da Fazenda: orientações periódicas referentes à administração orçamentária e financeira visando atingir o equilíbrio fiscal no encerramento do exercício; participação da elaboração do processo de planejamento como membro do **Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira**, atuando no papel de orientar os técnicos ante a questões práticas que vinham surgindo no decorrer dos referidos processos, bem como na projeção orçamentária; participação semanal das reuniões do comitê orçamentário instituído principalmente para avaliar as despesas solicitadas nas diferentes Secretarias considerando o Decreto 6.019/2017 de Contenção de Gastos, sendo que já foram elaboradas 66 atas do comitê orçamentário com diversas reuniões de orientação realizadas nas secretarias.

Secretaria de Saúde: elaboração da planilha de conferência de quantitativos do contrato 139-2015 com o Hospital, bem como apresentação na reunião quadrimestral da Comissão de Acompanhamento do Contrato Hospital, orientações quanto a renovação do respectivo contrato e necessidade de novas análises, apresentação quadrimestral dos documentos utilizados para auditoria dos recursos ASPS e relatório da auditoria interna ao Conselho Municipal de Saúde visando subsidiar seu Parecer.

Secretaria de Educação: apresentação quadrimestral dos documentos utilizados para auditoria dos recursos do MDE e do FUNDEB e relatório da auditoria interna ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB visando subsidiar seu Parecer;

Cultura: revisão das minutas da nova legislação do Fundo Municipal de Cultura e do Fundo Municipal do Esporte.

Destaca-se que o plano de trabalho previa em relação ao assessoramento desta Coordenadoria:

- a) Realizar a verificação da atualização permanente do site oficial do Município para atender a Lei 12.527/2011 Lei de Acesso a Informação e a Lei de Transparência na Gestão Fiscal, sendo que foi solicitada a elaboração da portaria 23.365 de 26 de maio designando servidor responsável pela atualização do site;
- b) Participação do Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira: participação semanal nas reuniões para definir sobre despesas, sendo que foram elaboradas 66 atas constando o trabalho da comissão, além de reuniões e orientações aos secretários e servidores;
- c) Participação da comissão de estudos para resolução de assuntos internos, visando o aprimoramento das informações e demandas das secretarias, bem como a revisão de processos e procedimentos , portaria 23.102 de 06 de abril de 2017;
- d) Participação da comissão de avaliação e acompanhamento dos repasses a entidades no novo formato das parcerias, portaria 23.041 de 24 de março de 2017: a coordenadoria de controle interno por meio de sua contadora preside a comissão sendo realizadas visitas técnicas as entidades que receberam recursos provenientes de parcerias voluntárias, sendo que foram elaboradas 25 atas de avaliação de prestação de contas, visitas as entidades parceiras e solicitação de novas parcerias para 2018 e foram emitidos 14 pareceres de homologação de prestação de contas;

5.1.3 Elaboração de normas internas

No ano de 2017 não foram realizadas revisão e elaboração de normas internas.

A coordenadoria de controle interno intensificou a divulgação das normas já existentes aos novos Secretários e servidores municipais.

5.1.4 Participação do processo de planejamento

A Coordenadoria de Controle Interno participou do processo de planejamento municipal fazendo parte do comitê de elaboração como órgão de assessoramento. Atuou em orientações à equipe de elaboração no decorrer do processo, bem como auxiliou na elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

5.1.5 Audiências públicas para apresentação metas fiscais

Elaboração e apresentação dos relatórios de metas fiscais juntamente com o Secretário da Fazenda nas audiências públicas realizadas à Comissão de Orçamento e Finanças nas dependências do Poder Legislativo em atendimento ao artigo 9º, inciso 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.1.6 Treinamentos realizados

O Controle Interno no ano de 2017 promoveu os seguintes treinamentos:

Norma Interna 19-2013 normatização do processo de despesas, processo de compras – dias 27 a 30 de março de 2017 a todos os servidores designados na portaria 22.849 de 21 de fevereiro de 2017 responsáveis pelas compras e controle orçamentário;

Norma Interna 03-2003 fiscalização de contratos - dias 10 a 18 de julho a todos os servidores que são fiscais de contrato nas diversas secretarias;

Norma Interna 05-2004 controle patrimonial e transferência de bens patrimoniais – 15 de maio de 2017 a todos os secretários municipais;

Sobre frotas e cartão combustível – dia 31 de agosto para todos os motoristas de veículos leves e os responsáveis pelo controle de frotas e cartão combustível, relacionados nas portarias 23.717 e 23.718 de 29 de agosto de 2017 e reforçado através do memorando 74-2017 em 29/09/2017 a todos os secretários municipais;

Sobre apuração de resultados de metas e indicadores - orientação sobre os indicadores definidos e as metas estabelecidas para acompanhamento das secretarias em reunião dos secretários dia 06 de fevereiro de 2017, bem como em reuniões com todas as secretarias durante o período de 01 a 10 de março de 2017;

Sobre a metodologia do Plano Plurianual – orientação em todas as secretarias sobre a elaboração do plano e o efetivo acompanhamento anual, distribuído em eixos, programas, objetivos, iniciativas, metas e indicadores, realizado no período de 04 a 13 de abril de 2017;

A Coordenadoria de Controle Interno cumpriu com a maior parte das atividades de apoio previstas no Plano de Trabalho, restando para reprogramação para o ano de 2018 a regulamentação do cronograma de pagamentos em consonância com a Resolução TCE-RS 1033/2015, o que obrigatoriamente promoverá a revisão da Norma Interna 19/2013.

5.2 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

No que tange aos controles indelegáveis, a Coordenadoria de Controle Interno realizou as seguintes atividades:

- realizou a avaliação da programação orçamentária e financeira mediante avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, priorizadas na LDO e efetivadas na execução orçamentária anual culminando na elaboração de um relatório de avaliação, o qual foi entregue ao Prefeito Municipal, bem como constituiu parte da Prestação de Contas Anual do Prefeito.
- elaborou os relatórios e pareceres para fins de prestação de Contas Anual do Prefeito em conformidade com o que dispõe a Resolução TCE/RS 1.052/2015.
- realizou o acompanhamento periódico da situação orçamentária e financeira através de Planilhas de Acompanhamento e relatórios quadrimestrais elaborados com base em informações produzidas pela Secretaria da Fazenda, os quais foram entregues a Secretaria da Fazenda, ao Prefeito Municipal, bem como comunicados ao Secretários através de e-mail e reuniões de apresentação dia 06 de fevereiro (terceiro quadrimestre 2016), dia 05 de junho (primeiro quadrimestre 2017) e dia 02 de outubro (segundo quadrimestre 2017).
- realizou o acompanhamento das finanças públicas no que tange à adequação aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como outros limites constitucionais e legais, através de planilhas quadrimestrais, sendo a avaliação consolidada quadrimestralmente no relatório de metas fiscais;

- realizou o acompanhamento da aplicação dos recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, ações e serviços públicos em saúde – ASPS, mediante verificação quadrimestral das receitas e despesas e envio das verificações realizadas aos respectivos Conselhos como subsídio para que estes façam a sua avaliação.

- respondeu a doze questionários ao Tribunal de Contas do Estado com a contribuição das Secretarias

Conclui-se que as atividades de controle interno previstas foram realizadas, sendo que apenas não foi realizada a revisão da legislação do controle interno, tendo em vista adequá-la a Resolução TCE 936/2012, o que será reprogramado para o ano de 2018.

5.3 ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Com relação às atividades de auditoria interna de conformidade/regularidade, a Coordenadoria de Controle Interno atua através da abertura de processos de auditoria e de pedidos de esclarecimentos a solicitações enviadas através do site do TCE ou por meio de denúncia direta ao Município.

No ano de 2017 foram abertos 16 processos de auditoria tradicional geral incluindo as admissões informadas através do SIAPES e 8 relatórios de esclarecimentos de solicitação de informações através do espaço do Controle Interno no site do TCE-RS.

5.3.1 Auditorias tradicionais programadas x executadas

O quadro a seguir evidencia as auditorias tradicionais programadas no plano de trabalho durante o ano e a sua realização ou não.

Quadro 01 – Auditorias tradicionais programadas

Descrição	Programada	Realizada
Auditoria de gestão fiscal Poder Executivo	3	3
Auditoria de gestão fiscal Poder Legislativo	3	3

Auditoria de admissões (por concurso, processo seletivo, contratação por tempo determinado) * 1	2	1
Auditoria das movimentações financeiras*2	1	1
Auditoria dos recursos vinculados*3	1	1
Auditoria de almoxarifado*4	1	0
Auditoria de patrimônio*5	1	0
Auditoria de gestão Poder Legislativo (despesa, pessoal, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, transparência)	1	1
Auditoria de despesas (repasso de recursos a entidades por parcerias voluntárias fazendo parte da comissão de avaliação e acompanhamento)	2	2
Auditoria de despesas (repasso de recursos a empresas por incentivo industrial)	1	0
Auditoria de despesas (adiantamento, diárias e multas de trânsito)	1	1
Auditoria de despesas (compras diretas e contratos administrativos)	1	1
Auditoria de inativações	1	1
Auditoria CISVALE	1	1
Total de auditorias	20	16

Fonte: Plano de Trabalho e planilha de controle de auditorias

* 1 – as verificações serão realizadas bimestralmente, contudo os relatórios serão emitidos anualmente

* 2 – as verificações são realizadas mensalmente, contudo o relatório de auditoria é emitido de forma consolidada no mês de dezembro

* 3 – a verificação é realizada quadrimestralmente nos principais recursos em termos de montante (MDE, FUNDEB, ASPS, FPSM) e em outros recursos por amostragem, bem como é realizada a verificação da adequação do saldo financeiro com a movimentação em cada fonte de recursos, sendo o relatório de auditoria consolidado emitido no mês de dezembro.

*4 e *5 – apesar de não ter sido realizada auditoria formal o Controle Interno orientou os setores nas contagens tendo ciência das deficiências existentes.

Foram realizadas 80% das auditorias projetadas no plano de trabalho, sendo que o não cumprimento da integralidade das auditorias tradicionais deu-se, principalmente, em função do tempo despendido na participação de Comissões como a de avaliação orçamentária, acompanhamento e avaliação das parcerias voluntárias e de Elaboração do Orçamento.

A situação das auditorias tradicionais é informada de forma detalhada no ANEXO B a este relatório, através do qual é possível evidenciar o andamento de forma geral, sendo identificado o objeto, as inconformidades e recomendações de melhoria quando detectadas, bem como as conclusões da auditoria quando já realizadas.

5.3.2 Esclarecimentos por meio do espaço do controle interno (site TCE) realizadas em 2017

Através do espaço do controle interno foram recebidos 08 (cinco) solicitações de informações para as quais elaborou-se relatórios de esclarecimentos especificados no quadro a seguir.

ESCLARECIMENTOS 2017

NÚMERO	SOLICITAÇÃO N°	OBJETO	SECRETARIA	APONTAMENTO/RECOMENDAÇÃO MELHORIA	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
001/2017	TCE 0116220299-17-2	Não funcionamento das abas que demonstram a remuneração dos servidores NO SITE	Administração - Tecnologia de Informação e Recursos Humanos		Concluiu-se pela não existência de incorformidades	Encerrada
002/2017	TCE 0111660299-17-0	Cálculo incorreto de rescisões , não desconto de faltas	Camara de Vereadores		Conclui-se pela inconformidade do cálculo das rescisões , não havendo desconto dos dias não trabalhados	Encerrada
003/2017	Requisição 07M/2017	Legislação referente transporte coletivo	Administração -		Encaminhada cópia da legislação , salva em controle - 2017 - auditorias externas - transporte coletivo	Encerrada
004/2017	TCE 0155090299-17-9	Não apresentação no site da relação de ccs e fgs atualizada	Administração - RH e TI		Atualizadas todas as tabelas relacionadas ao recursos humanos em 25-05-2017 - Designado servidor por portaria para exercer a fiscalização das informações da página na internet	Encerrada
005/2017	REQUISIÇÃO CERTIDÃO 910 E 911-2005	Esclarecimentos referente processo judicial e cobrança administrativa - Celso Artus	Procuradoria e Fazenda		Foram anexados comprovantes de quitação do débito e de arquivamento do processo judicial	Encerrada
13.070-2017	PA 13.070-2017 desvio de funções	Senhor Prefeito solicitou esclarecimentos sobre os apontamentos de exercícios anteriores de desvio de função	Gabinete e Administração		Foi anexada comprovação que não existe mais nenhum desvio de função dos relacionados nos levantamentos de 2016 - memorando 099-2017	Encerrada
006/2017	TCE 024456-0299-17-0	Esclarecimentos sobre a convocação dos psicólogos	Administração e Recursos Humanos		Anexada comprovação da não existência de vagas, não há possibilidade de impacto para criação de novas vagas em função déficit orçamentário recursos próprio, convocação são de caráter emergencial para serviços essenciais saúde, educação e social	Encerrada
007/2017	TCE 24542-0299/17-6	Esclarecimentos sobre contrato e aluguel Samu - Medica	Saúde, Administração e Procuradoria Jurídica		Anexada comprovação de contrato de locação anterior ao contrato com a Medica , justificativa da Secretaria de Saúde , ata de adesão a licitação do cisvale - PA 16.112-2017 encaminhado a Procuradoria Jurídica para notificação a Medica	Aguardando retorno do processo 16.112-2017
008/2017	TCE 025503-0299/17-9	Esclarecimentos sobre serviços de fisioterapia	Secretaria de Saúde	Não existência de irregularidades	Anexada comprovação de credenciamento de fisioterapeutas, contratos administrativos 065,064,089, 096, 105 dos fisioterapeutas credenciados , declaração da secretaria referente os procedimentos relacionados a atenção domiciliar	Encerrada

6 DEFICIÊNCIAS IDENTIFICADAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL

Com base na realização de suas atividades a Coordenadoria de Controle Interno relata as seguintes deficiências existentes do processo de gestão governamental, já mencionadas em relatórios anteriores, sendo que muitas tiveram avanços nos últimos anos , mas ainda possuem procedimentos a serem realizados para maior eficiência das ações governamentais e dos sistemas de Controle Interno existentes. Coloca-se também deficiências identificadas no ano de 2017 e que merecem atenção especial do gestor.

6.1 Deficiências de gestão constante em relatórios anteriores

a- **Reorganização da estrutura administrativa do município.** A estrutura administrativa do Poder Executivo que estabelece as hierarquias funcionais, as atividades desempenhadas por cada Secretaria/Departamento/setor, bem como o quadro de cargos de CCs e FGs dentro da atual estrutura administrativa é datada dos anos de 2001 e 2005 com alterações pontuais, sendo que a mesma não corresponde mais a realidade da maior parte das Secretarias. Foram realizadas tentativas de alteração mas até o momento não há nada de concreto, destacando-se que esta reestruturação é fundamental para desfazer inconformidades por desvio de função, bem como melhorar as atividades desempenhadas a partir de um sistema hierárquico e legal de definição de competências e atribuições. Além disso, a reforma administrativa dos cargos em comissão representa uma alternativa de redução de gastos. **Foi designada uma comissão de gestão de pessoas através da portaria 23.607 de 23 de agosto de 2017, para analisar e reformular a legislação em relação ao organograma da administração municipal, plano de carreira e atribuições de cargos.**

b- **Planejamento de compras.** Em 2013 houve melhorias na gestão de compras em decorrência de novos fluxos com a implementação de sistema informatizado integrado. Com isso, todas as compras começaram a passar pelo Setor ficando mais fácil identificar quando um item deve ser licitado. Contudo, ainda é fundamental criar a figura do “gestor de compras”, o qual assumirá o planejamento das compras necessárias a várias Secretarias e assumirá a iniciativa das compras conjuntas. Tal trabalho é realizado parcialmente pelo Setor de Compras, contudo é necessário aperfeiçoá-lo e, principalmente, ter um servidor efetivo que se especialize neste planejamento. **O departamento de compras manifestou no Processo 16.117/2017 não possuir estrutura física**

e de pessoal para realizar o planejamento de compras para todas as secretarias, sendo necessária a alocação de novos servidores.

c- Comunicação com fornecedores. Com a implementação do sistema informatizado, apesar das melhorias, criou-se fragilidades no contato da Prefeitura com os fornecedores. Após realização do empenho é gerada a comunicação automática ao fornecedor através do e-mail cadastrado. Contudo, muitas vezes o fornecedor não acessa o empenho e acaba por não realizar o fornecimento, ou seja, fica aguardando a solicitação do Município. Neste sentido, entendemos pertinente que sejam estudados procedimentos a serem adotados visando melhorar esta comunicação com os fornecedores dando maior eficiência ao processo de compras, entendendo-se que esta comunicação deve ser realizada no setor de compras como finalização do processo.

O departamento de tecnologia de informação realizou vários testes no sistema com o envio de e-mails a fornecedores, após as adequações não recebemos mais reclamações de fornecedores pelo não recebimento do empenho.

d- Instituição do setor de gestão de pessoas. Atualmente temos no município um Departamento de Recursos Humanos que atua, basicamente, na elaboração de folha de pagamento. Contudo, estamos com um quadro de mais de 1300 servidores ativos sendo fundamental que haja um setor que dedique-se ao acompanhamento funcional do servidor abrangendo: organização e controle das capacitações e treinamentos técnicos, implementação de treinamentos/eventos de motivação ao servidor, melhoria do processo de avaliação de desempenho do servidor dentre outras. Alguns desses serviços já tiveram melhorias podendo-se citar o processo de avaliação – estágio probatório. **Foi designada uma comissão de gestão de pessoas através da portaria 23.607 de 23 de agosto de 2017, para analisar e reformular a legislação em relação ao organograma da administração municipal, plano de carreira e atribuições de cargos. Solicitação de comprometimento de todas as secretarias através do memorando 25-2017 orientação sobre gestão de pessoas.**

e- Continuidade da Organização do sistema de arquivo municipal e promoção de sua manutenção. No ano de 2013 através das ações de qualidade com envolvimento direto da Secretaria de Administração foi editada a Lei 5.285, de 13/05/2013, a qual criou o arquivo público do Executivo de Venâncio Aires e a Comissão Permanente de Avaliação Documental. Posteriormente houve a instituição de Decreto Municipal “regulamentado o *Tempo de Guarda*, e

instituindo a Tabela de Temporalidade, para fins de Arquivamento de Documentos". Em consequência foram formadas equipes de trabalho para a realização do descarte de documentos, trabalho que foi realizado nos anos de 2013 e 2014. Contudo, este trabalho estagnou-se em anos posteriores, sendo fundamental a continuidade o que implica, sobretudo, na instituição do setor de arquivo com estrutura física e de recursos humanos, haja vista que os servidores que formaram as equipes já possuem atividades nos seus locais de trabalho.

f- Estrutura mínima de servidores efetivos em todas as Secretarias. A presença de servidores efetivos em trabalhos administrativos e operacionais de todas as Secretarias é fundamental para a continuidade e o aperfeiçoamento das atividades, sendo que as Secretarias que hoje possuem esta estrutura mínima apresentam um melhor funcionamento no que se refere ao cumprimento da legislação e das normas internas instituídas, além do que a estrutura não fica comprometida em uma troca de gestão. Hoje, as Secretarias mais carentes desta estrutura são a de Desenvolvimento Social e Desenvolvimento Econômico, bem como a Secretaria de educação no que refere-se principalmente aos trabalhos administrativos realizados na própria Secretaria. **Foram designadas duas servidoras agente administrativa auxiliar para a Secretaria de Educação, bem como uma servidora agente administrativa auxiliar para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, faz-se necessário ainda melhorias no administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Social.**

g- Modernização do plano de carreira dos servidores efetivos. O Poder Executivo possui um plano de carreira defasado que concede vantagens pela passagem do tempo, as quais já comprovou-se não incentivarem os servidores a melhorar a sua produtividade, até porque as atuais vantagens são pagas da mesma forma indiferente do desempenho dos servidores. Entende-se ser esta uma deficiência de gestão que precisa ser trabalhada, precisa-se criar formas de valorizar os servidores pelas suas competências e efetivo rendimento no trabalho, sob pena de termos cada vez mais servidores, mais gastos e menos eficiência. Um novo plano de carreira aplicado aos servidores que ingressarem no futuro começará a mudar a atual realidade. **Foi designada uma comissão de gestão de pessoas através da portaria 23.607 de 23 de agosto de 2017, para analisar e reformular a legislação em relação ao organograma da administração municipal, plano de carreira e atribuições de cargos.**

h- Avaliação de resultados: o processo de planejamento foi elaborado em uma nova perspectiva, ou seja, foram instituídos indicadores de desempenho para os programas

governamentais e metas a serem atingidas nas ações governamentais. Através da avaliação de resultado realizada anualmente por esta Coordenadoria foi possível verificar que as Secretarias durante o ano não acompanham os indicadores e metas, os quais somente são apurados, quando ainda possível, no momento da prestação de contas. Neste sentido, entendemos de fundamental importância para a avaliação da eficiência da gestão que seja realizada uma reavaliação dos indicadores instituídos, bem como o acompanhamento periódico de tais indicadores através das Secretarias havendo, também, um setor que centralize o gerenciamento de tais informações. Não pode-se dizer o quanto é eficiente em uma ação ou um programa se seus resultados não são mensurados. **No exercício de 2017 foram realizados diversos treinamentos para secretários e servidores orientando sobre a importância da aferição de resultados (memorando 23-2017 e memorando 62-2017). Todas as secretarias realizaram a apuração de resultados do exercício que foram avaliadas pelo controle interno no período semestral.**

i- Implementação de processo seletivo para contratação de estagiários. Atualmente o Poder Executivo possui um processo seletivo de contratação de estagiários frágil, baseado praticamente em uma entrevista que possui caráter subjetivo. Entendemos pertinente que, a exemplo de muitos Municípios, o Poder Executivo implemente um processo seletivo baseado em provas ou provas e títulos que torne objetiva a seleção. Assim estaremos cumprindo com maior segurança o princípio constitucional da impessoalidade. **Foi encaminhado processo administrativo 1453/2017 para a Secretaria de Administração para realização de processo seletivo de estagiários. Processo seletivo realizado em 17/12/2017 através do Edital 001-2017 realizado pela empresa Instituto Eccos.**

j- Implementação de um setor de planejamento e controle orçamentário. A anos que o processo orçamentário é elaborado por meio de uma comissão de servidores que já possuem outros trabalhos e agregam este as suas atividades rotineiras, bem como o controle orçamentário representado pelas reprojeções do orçamento e comunicação com as Secretarias é realizado de forma precária. Tendo em vista a essencialidade deste trabalho para a prestação de contas das ações realizadas, o controle da situação financeira do Município e a consequente tomada de decisões, bem como o fato de a contadora que atuava neste trabalho ter se exonerado, é fundamental a preocupação do gestor com a implementação deste setor dotado de recursos humanos em quantidade adequada para a realização do trabalho. **Foi encaminhado ao gabinete do Prefeito Municipal processo 1722/2017 em 08/02/2017 sugerindo diversas melhorias no planejamento e controle orçamentário. Durante o exercício já foi realizada a nomeação de**

mais um assistente contábil e reuniões sobre orçamento e planejamento em todas as secretarias, durante a elaboração do Plano Plurianual e durante a elaboração da LDO. Conforme manifestação do Secretário Municipal da Fazenda, no processo 16.116/2017, entende ser prudente a não implementação de um setor de planejamento no momento devido a geração de novas despesas em tempo de dificuldades financeiras.

l- Fortalecimentos do Setor de Patrimônio: Com as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público novas exigências foram realizadas em relação ao controle patrimonial, tais como o registro dos bens de forma atualizada, o registro da depreciação e ainda, o registro de ativos de infraestrutura. Além disso, o Tribunal de Contas do Estado passou a exigir desde 2012 como item de prestação de contas a ata da comissão inventariante que contou os bens patrimoniais, bem como as medidas tomadas em relação a bens não encontrados. De fato, nota-se uma aumento nas exigências do setor e, por isso, entendemos fundamental que o mesmo seja fortalecido com profissionais e respectiva qualificação. **Foi aberto processo administrativo 6079/2017 em relação ao controle de bens patrimoniais móveis e imóveis, foi encaminhado memorando 38-2017 de orientação sobre bens patrimoniais a todas as secretarias. Além disso foi constituída nova comissão para procedimentos de depreciação e reavaliação de bens móveis e imóveis (portaria 23.364 e 23366 de junho de 2017). Para o exercício de 2018 será designada nova servidora para assumir a coordenação do Departamento de Patrimônio, bem como foi aberto Processo 16.833/2017 para terceirização dos serviços de implantação dos procedimentos patrimoniais relacionados a reavaliação e depreciação.**

m- Instituição de uma Central de Controle de Contratos: O Município no ano de 2015 firmou aproximadamente 150 contratos não contabilizando-se neste número as atas de registro de preços firmadas. Tendo em vista a quantidade de contratos firmados entende-se que, além dos fiscais de contrato que controlam os contratos para os quais foram designados, necessário se faz implementar uma Central de Controle de Contratos seja vinculada à Secretaria de Administração, seja vinculada à Coordenadoria de Controle Interno, a qual, além de realizar um controle geral dos prazos contratuais sem isentar a responsabilidade dos fiscais por tal controle, também atuará na verificação da execução contratual por amostragem de forma a fortalecer o ato de liquidação destas despesas.

n- Reorganização do sistema de protocolo: O sistema de protocolo é responsável por receber tanto solicitações externas quanto as comunicações internas entre setores. Tendo em vista a

importância deste setor é fundamental que seja realizada uma padronização do seu funcionamento, tanto no que refere-se a forma como as solicitações darão ingresso no protocolo (tipo, assunto, prazos), quanto no que se refere ao que funcionará de forma centralizada e o que será descentralizado. Frequentemente a servidora que atua no protocolo central manifesta a essa Coordenadoria a sua preocupação com a possibilidade de abertura de protocolo em outras Secretarias, muitas vezes com servidores que não foram treinados e acabam utilizando os tipos e assuntos do protocolo de forma indevida. **Foi reativado o processo 3515/2013 que trata da reorganização do sistema de protocolo, bem como, esta coordenadoria solicitou ao departamento de tecnologia de informação que realizasse visitas a outros municípios que já possuem protocolo eletrônico.**

o- Implantação legal da ouvidoria do Município: Atualmente o Município possui uma ouvidoria executada pela Assessoria de Imprensa sem qualquer legislação e sem qualquer normatização do processo. Com isso não há o efetivo acompanhamento dos resultados, ou seja, não sabe-se se o cidadão recebeu sua resposta, se ela foi dentro de um prazo estipulado, se as críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos promoveram melhorias na gestão. Hoje, considerando que a escassez de recursos traz prejuízos para a eficácia do orçamento participativo, entende-se que uma ouvidoria estruturada é capaz de manter o contato da administração com as necessidades da comunidade. **Foi aberto processo 6565/2017 solicitando a elaboração de legislação sobre o funcionamento da ouvidoria no executivo. Foi atendido através da lei 6.015 de 26/10/2017. Além disso foi encaminhado memorando 035-2017 a todas as secretarias explanando da importância da ouvidoria.**

p- Implantação de critérios de produtividade para aumento da arrecadação: tendo em vista a necessidade de ampliação da receita sem, contudo, ampliar alíquotas ou onerar ainda mais o contribuinte, uma ferramenta adotada por outros municípios com resultados demonstrados trata da implementação de Lei de Produtividade Fiscal. Esta matéria inclusive já foi apresentada ao Poder Legislativo em 2016, contudo não houve aprovação do Projeto de Lei. Tem-se consciência que o período eleitoral pode ter prejudicado o entendimento técnico do Projeto, contudo é fundamental que esta matéria seja reavaliada. **Conforme manifestação do Secretário da Fazenda, no processo 16.116/2017, a recomendação está em estudo referente a entendimentos jurídicos contrários e divergências de legislação.**

q- Melhoria da estrutura administrativa de fiscalização tributária: não pode-se deixar de considerar que esta estrutura foi melhorada nos últimos anos podendo-se mencionar a separação dos cargos de fiscal de tributos e fiscal de posturas, bem como a admissão de três fiscais de posturas. Contudo, essencial a implementação de procedimentos de fiscalização de empresas enquadradas no simples nacional através do SEFISC e que contribuem com ICMS. **A Secretaria da Fazenda busca parcerias com a Fazenda Estadual e com a Receita Federal para cruzamento de dados. Além disso, conforme processo 16.116-2017, estão sendo encaminhados processos de contratação de empresas de assessoria e consultoria tributária na área de ICMS e ISS, com sistema informatizado para agilizar o cruzamento de dados.**

r- Centralização do ponto dos Servidores e estabelecimento de regras: hoje o ponto dos servidores é controlado pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria de Saúde, sendo que o controle interno identificou servidores da saúde que não tem controle de ponto, como alguns cargos em comissão sem liberação de ponto no Decreto, por exemplo; pontos com falta de carga horária que não possuem descontos em folha e nem documento de compensação. Neste sentido, nota-se fragilidades no controle do ponto entendendo-se que a centralização do mesmo no Departamento de Recursos Humanos e a Edição de um Decreto regulamentando regras dentro das diretrizes gerais do Estatuto são formas de otimizar o controle e a cobrança do cumprimento do ponto. **O Departamento de Recursos Humanos já iniciou a centralização do ponto, trazendo a partir de agosto de 2017 o ponto da Secretaria de Saúde para controle junto ao RH, conforme manifestação no processo 16.115/2017.**

6.2 Deficiências identificadas no ano de 2017

- a- **Fragilidade no controle do Sistema de Frotas** – Após o encerramento do contrato de rastreamento veicular, ocorrido no final de 2016, percebeu-se que não haviam mais controles das quilometragens percorridas, das atividades realizadas, dos condutores dos veículos, dos horários de saída e retorno. Além disso não estavam sendo digitadas no sistema de frotas as notas fiscais de serviços executados e de peças adquiridas para as frotas. Na intenção de melhorar este procedimento foi realizado um treinamento em 30 de março sobre o sistema informatizado de frotas, além disso foi realizado um treinamento no dia 31 de agosto sobre o cartão combustível e sobre a volta do bloco de controle diário de bordo das frotas.

Além disso foi elaborada a portaria 23.718 dos servidores responsáveis pelo sistema de frotas.

- b- **Fragilidade na Fiscalização de contratos** - A partir da realização de treinamento nas diversas secretarias durante o exercício de 2017, percebeu-se dificuldades dos servidores que são nomeados para fiscalização de contratos, pois não acompanham o edital e a elaboração da minuta do contrato, desconhecem o objeto. Não estavam sendo preenchidos check list de itens conferidos nos contratos conforme Norma Interna 003-2003. É necessário qualificar mais os servidores para a efetiva fiscalização dos contratos, bem como instituir um fiscal de contrato administrativo que será responsável pela conferência da documentação necessária para garantir as condições iniciais da licitação. Além disso é necessário realizar a atualização da norma interna, editando um manual de fiscalização de contratos.

Através do presente relatório restou evidenciada a atuação do Sistema de Controle Interno em atividades de apoio, atividades de controle interno e realização de auditoria, por meio das quais foi possível acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial no Município; realizar a fiscalização do cumprimento das normas da Lei 101/2000; avaliar o cumprimento das metas previstas no processo de planejamento dentro das possibilidades existentes; assessorar as Secretarias no que tange à legalidade das ações; bem como implementar normas visando melhorar os processos administrativos na sua operacionalidade.

Venâncio Aires, 10 de janeiro de 2018.

PARECER DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO CONTAS DE GOVERNO

A Coordenadoria de Controle interno acompanhou os trabalhos dos órgãos e entidades que integram o sistema de controle interno do Município no exercício de 2017. Inicialmente destaca-se que: **(a)** a responsabilidade pelo sistema de controle cabe à Administração, nos termos da Constituição da República, artigos 74, 31 e Lei Municipal nº 2.881, de 19 de setembro de 2001 que instituiu a Coordenadoria de Controle Interno, a qual foi posteriormente regulamentada quanto a sua organização e atuação pela Lei Municipal 3.581, de 03 de novembro de 2005 alterada pela Lei 4.843, de 23 de dezembro de 2010; **(b)** a responsabilidade no controle de cada setor é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, pessoal de cada agente público que exerce cargo ou função no Município, nos termos do que dispõe a Constituição da República, art. 74, § 1º; **(c)** a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à verificação dos controles já instituídos; bem como a realização de auditorias para emissão de opinião dos controles internos adotados e a aderência a estes controles na prevenção e correção de erros, fraudes e desperdícios.

No que tange às informações geradas pela Contabilidade que servem para a elaboração das demonstrações contábeis e outros relatórios de gestão, oriundos de fatos contábeis de todo o sistema, conclui-se que:

- a) representam a posição orçamentária de receitas e despesas executadas no exercício de 2017.
- b) representam adequadamente a posição financeira no que refere-se aos saldos constantes em disponibilidade sendo realizada a verificação das conciliações bancárias.
- b) representam parcialmente a posição patrimonial, haja vista que os procedimentos contábeis patrimoniais estão sendo implantados gradativamente. O Plano de Contas utilizado pelo Município bem como as Demonstrações Contábeis e alguns procedimentos já estão de acordo com as regras das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, contudo, necessário se faz reestabelecer o cronograma de implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais em consonância com a Portaria STN 548, de 24 de setembro de 2015.

No que tange a aplicação de recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Ações e Serviços Públicos em Saúde (ASPS) identificou-se a aplicação mínima exigida pela Constituição Federal e demais regramentos legais.

No que tange a gestão fiscal, a partir da análise das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e compatibilizadas com a Lei Orçamentária Anual observou-se o atingimento da meta de arrecadação projetada da Prefeitura e do Fundo de Previdência.

A meta de arrecadação foi atingida devido ao grande esforço de arrecadação das receitas tributárias próprias, ressaltando os trabalhos realizados pela Secretaria da Fazenda no que refere-se a políticas de cobrança e fiscalização tais como otimização do processo de licenciamento das empresas, notificações a contribuintes, envio de dívidas para protestos, campanha de incentivo ao bom pagador através da lei 5.975 de 27 de julho de 2017. Em relação a arrecadação do Fundo de Previdência ficou levemente abaixo do previsto devido a rentabilidade nominal ter sido menor em relação a inicialmente prevista, decorrente da queda da inflação e consequente redução das taxas de juros dos ativos.

No que refere-se a despesa foi executada utilizando-se o limite das dotações orçamentárias disponíveis, não sendo realizada em montante necessário a limitação de empenhos ante à necessidade de cobertura financeira de restos a pagar do exercício de 2016 no montante de mais de 4,2 milhões.

Com os esforços realizados pelo Executivo foi possível cumprir a meta prevista para as despesas, confirmando a execução do orçamento 2017 com a redução do déficit orçamentário previsto de R\$ 13.870.000,00, sendo que no recurso próprio foram empenhados R\$ 11,7 milhões a menor do previsto e no recurso MDE foram empenhados R\$ 1,2 milhões a menor, o restante do déficit orçamentário foi coberto com o desempenho favorável da receita.

A meta do montante da dívida ficou dentro do projetado, bem como as metas de resultado primário e resultado nominal ficaram dentro do estabelecido.

Por fim, ante não realização de limitação de empenho no montante necessário e a exigência de cobertura financeira para os restos a pagar de exercício anterior identificou-se uma insuficiência financeira contabilizada de R\$ 1.215.526,65 e ajustada por adições e exclusões no Relatório de Validação e Encaminhamento – RVE devido a não repasse pelo Fundo Estadual de Saúde dos recursos para manutenção da unidade de pronto atendimento – UPA no valor de R\$ 405.000,00, além da devolução de saldo do Poder Legislativo no montante de R\$ 172.806,53,

bem como deduzindo o crédito extraorçamentário a receber no ativo de adiantamentos a servidores, salário família e salário maternidade no valor de R\$ 63.328,45, ficando insuficiente em R\$ 574.391,67.

Considerando a análise da gestão fiscal e a insuficiência financeira apresentada em recurso próprio conclui-se pela não adequação do Poder Executivo à Lei de Responsabilidade Fiscal, a qual prima pelo equilíbrio das contas públicas. Porém esta Coordenadoria entende que devem ser levadas em consideração as justificativas apresentadas no Relatório do Prefeito e também explanadas na Manifestação Conclusiva do Controle Interno terceiro quadrimestre 2017 após a comprovação documentada das mesmas anexada ao relatório de auditoria 001/2018, bem como o fato de que na execução orçamentária dentro do exercício de 2017 as receitas arrecadadas foram suficientes para as despesas empenhadas, restando uma redução de R\$ 3 milhões no resultado negativo apresentado pelo gestor anterior no encerramento do exercício de 2016 que foi de R\$ 4.255.130,35

No que tange ao inventário de bens e valores, a partir das atas elaboradas e das observações realizadas por esta Coordenadoria no decorrer dos trabalhos é possível afirmar a ocorrência das contagens de materiais em almoxarifado e bens moveis por Comissões devidamente nomeadas em Portaria sob a supervisão dos servidores responsáveis pelos Setores de Almoxarifado e Patrimônio. Com relação ao controle de patrimônio identificou-se a abertura de processos administrativos para apuração de responsabilidades por bens patrimoniais móveis não encontrados, sendo que houve a abertura de processo administrativo disciplinar em relação a bens não encontrados na contagem do ano de 2015, 2016 e 2017 (Processos 7427/2016, 8588/2017, 457/2018). Com relação aos bens imóveis foi nomeada comissão para a realização do levantamento dos mesmos e sua avaliação já considerando as alterações nas regras de contabilidade, contudo o trabalho está bastante incipiente conforme relato da referida comissão sendo encaminhado para providências de terceirização deste serviço através do Processo 16833/2017.

No que tange às ações realizadas dentro dos Programas Governamentais instituídos através do Plano Plurianual, priorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e executados através da Lei Orçamentária Anual, identificou-se a compatibilização dos instrumentos e avaliou-se as ações realizadas em comparação com as previstas nos Programas de Governo a partir dos relatórios elaborados pelas Secretarias responsáveis pela efetiva execução. Identificou-se que, em sua maior parte as ações previstas foram executadas, contudo ainda há necessidade de melhorias na mensuração das metas e indicadores instituídos.

Ante aos trabalhos realizados no decorrer do ano, somos da opinião que o Município possui um sistema organizacional confiável em áreas relevantes como tesouraria e contabilidade, arrecadação e fiscalização, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, administração de pessoal, procuradoria jurídica, todos eles compostos por número representativo de servidores efetivos capazes de dar continuidade aos trabalhos. A maior parte das Secretarias possui os serviços organizados com atuação de servidores efetivos nas atividades operacionais

Enumeram-se ainda neste parecer algumas deficiências de regulamentação e controle em áreas da gestão, as quais comprometem em parte a eficiência e a eficácia operacional, sendo que durante o exercício já foram discutidas formas de melhoria para todas as deficiências conforme descrito no relatório apensado a este parecer, a saber: necessidade da reestruturação administrativa no que tange a redefinição dos órgãos, suas divisões e atribuições, bem como à reestruturação do quadro de cargos em comissão de forma compatível com a estrutura administrativa; instituição do setor de gestão de pessoas; reestruturação de espaço e nomeação de profissional arquivista para o funcionamento operacional do Arquivo Municipal, melhoria no processo de compras no que refere-se ao planejamento e comunicação com fornecedores; remodelação do plano de carreira de servidores efetivos, implementação de um quadro estruturado de pessoal efetivo em todas as Secretarias visando uma administração sustentável; melhoria na avaliação dos resultados das ações e programas de governo realizados; melhoria nos critérios de seleção de estagiários; fortalecimento do setor de patrimônio; implementação de setor de planejamento e controle orçamentário; implementação de uma central de controle de contratos; implementação legal da ouvidoria; instituição de critérios de produtividade para o aumento da arrecadação; estruturação administrativa da fiscalização tributária; centralização do ponto dos servidores e estabelecimento de regras, melhoria no controle do sistema de frotas municipais, qualificação e eficiência na fiscalização de contratos do município.

Com base nos trabalhos da Unidade de Controle no exercício de 2017, em nossa opinião, as verificações realizadas atestam a consistência dos sistemas de controle interno da administração, bem como identificam a necessidade de melhorias em determinadas áreas de atuação.

É o relatório e parecer do Controle Interno.

Venâncio Aires, 25 de janeiro de 2018.

Janice R S Antoni

Coordenadora de Controle Interno

ANEXO A

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Dispõe sobre o plano de trabalho da Coordenadoria do Controle Interno para o ano de 2017.

I CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Considerando que:

- a) Em 03 de novembro de 2005 foi aprovada a Lei 3.581 alterada pela Lei 3.861 de 13 de fevereiro de 2007 e 4.843 de 23 de dezembro de 2010, a qual dispõe de forma específica sobre a instituição, organização e atuação do Sistema de Controle Interno no Município, o qual foi criado através da Lei Municipal 2.881, de 19 de setembro de 2001 na Estrutura Administrativa do Município;
- b) Em 01 de dezembro de 2011, através do Decreto 4.985 foi reeditado o Regimento Interno do Sistema de Controle Interno, ficando revogado o Decreto 3.839, de 03 de janeiro de 2006 alterado pelo Decreto 4.436, de 30 de março de 2009.
- c) Em 12 de março de 2012 foi divulgado no Diário Eletrônico do TCE/RS a Resolução nº 936, de 07 de março de 2012 a qual “dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e dá outras providências”.
- d) O setor de controle interno, denominado Coordenadoria de Controle Interno conta com um servidor ocupante do cargo efetivo de auditor interno com formação em ciências contábeis que está em licença maternidade no período de 01 de fevereiro de 2017 até 01 de agosto de 2017 e de um servidor ocupante do cargo de contador com formação em ciências contábeis, ocupando também a função de coordenador de controle interno. Logo, tendo em vista o setor ter apenas dois servidores, com atribuições de realização de auditoria, estando um afastado por motivos de licença e, por outro lado, a extensão das ações governamentais nas diferentes áreas, é intrínseca a exposição do Setor e do Gestor a riscos pela falta de condições da abranger um campo maior de verificações das ações governamentais.

II – DO PLANO DE TRABALHO

- a) O presente Plano de Trabalho foi elaborado baseando-se nas atividades do controle interno descritas em seu Regimento Interno aprovado conforme Decreto 4.985, de 01 de dezembro de 2011 e atividades do controle interno constantes na Resolução TCE/RS 936/2012;
- b) Tendo em vista o volume de atividades a serem executadas pelo controle interno, conforme regimento e resolução TCE/RS 936/2012, foram priorizadas atividades, dessa forma não abrangendo a totalidade daquelas descritas no plano.
- c) Tendo em vista a extensão das verificações de obrigatoriedade dos sistemas de Controle Interno disciplinada na Resolução CFC 936/2012, definiu-se as verificações a serem realizadas tendo em vista a emissão de relatório e parecer do Controle Interno sobre as Contas de Governo.

Organizar e participar, juntamente com a Secretaria da Fazenda, da audiência pública de apresentação das metas fiscais conforme disposto no artigo 8º. Da Lei 101/2000		x				x				x		
Atividades de controle interno												
Avaliação da programação orçamentária e financeira mediante avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, priorizadas na LDO e efetivadas na execução orçamentária e financeira	x								x			
Elaborar relatórios e pareceres para fins da Prestação de Contas Anual do Prefeito em conformidade com o que dispõe o artigo 113 do Regimento do TCE/RS.	x											x
Acompanhar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do exercício, incluindo a verificação dos procedimentos para abertura de créditos adicionais.	X					X				X		
	Preenchimento de planilhas e manifestação quadrimestral.											
	X					X				X		
Acompanhar as finanças públicas no que tange à adequação aos limites impostos pela LRF, bem como acompanhar limites impostos por outros dispositivos constitucionais e legais.	Realizar quadrimestralmente a verificação das finanças municipais mediante análise da receita, da despesa, dos limites legais e constitucionais e elaborar relatório de avaliação das metas e limites legais a ser entregue ao Prefeito Municipal, bem como à Câmara de Vereadores, constituindo-se na base da audiência pública de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Parágrafo Quarto, art. 9º.											
Responder a questionários da auditoria externa através do Sistema de Controle Interno	Conforme solicitação e prazos estabelecidos pelo TCE-RS											
Revisar a legislação do controle interno para adequá-la a Resolução TCE 936/2012	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	
Atividades de auditoria interna												
Análise respostas de auditoria e pedidos de regularização para emissão das conclusões dos relatórios de auditoria	X	X										
Análise dos processos de aposentadoria emitindo a certificação dos mesmos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esclarecimentos ao TCE-RS e aos cidadãos referente denúncias realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar auditorias internas de conformidade/regularidade nas modalidades:												
- de inspeção especial/rotina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Conforme necessidade para emissão de pareceres ou quando identificados indícios de ineficiências/irregularidades pelo próprio controle interno ou através de denúncias formais ao controle interno ou no sistema do TCE-RS.											

- de inspeção tradicional

Conforme cronograma de auditorias anexo.

* Considerando a impossibilidade de executar todas as tarefas, deve-se priorizar aquelas com prazos estipulados pelo Tribunal de Contas e pela Lei Orgânica Municipal.

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS TRADICIONAIS A SEREM REALIZADAS NO ANO DE 2017

Descrição	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	Ago	set	Out	nov	Dez
Auditoria de gestão fiscal Poder Executivo	X				X				X			
Auditoria de gestão fiscal Poder Legislativo	X				X				X			
Auditoria de admissões (por concurso, processo seletivo, contratação por tempo determinado) * 1							X					X
Auditoria das movimentações financeiras*2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoria dos recursos vinculados*3	x				X				X			
Auditoria de almoxarifado										X	X	X
Auditoria de patrimônio										X	X	X
Auditoria de gestão Poder Legislativo (despesa, pessoal, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, transparência)											X	
Auditoria de Aposentadorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoria de despesas (repasse de recursos a entidades por parcerias voluntárias fazendo parte da comissão de avaliação e acompanhamento)		x				X	X					
Auditoria de despesas (repasse de recursos a empresas por incentivo industrial)				x								
Auditoria de despesas (adiantamento, diárias e multas de trânsito)			x							x		
Auditoria de despesas (compras diretas e contratos administrativos)		x								X		

* 1 – as verificações serão realizadas bimestralmente, contudo os relatórios serão emitidos semestralmente

*2 – as verificações são realizadas mensalmente, contudo o relatório de auditoria é emitido de forma consolidada no mês de dezembro

*3 – a verificação é realizada quadrimestralmente nos principais recursos em termos de montante (MDE, FUNDEB, ASPS, FPSM) e em outros recursos por amostragem, bem como é realizada a verificação da adequação do saldo financeiro com a movimentação em cada fonte de recursos, sendo o relatório de auditoria consolidado emitido no mês de dezembro.

Venâncio Aires, janeiro de 2017

Janice R S Antoni
 Contadora
 Coordenadora Controle Interno

ANEXO B
AUDITORIAS TRADICIONAIS

AUDITORIAS TRADICIONAIS 2017

RELATÓRIO AUDITORIA	OBJETO	RESPONSÁVEIS (pela resposta)	PROCESSO ADM OU MEMORANDO	DATA RECEBIMENTO SECRETARIA	PRAZO PARA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS	APONTAMENTO (A)/RECOMENDAÇÃO MELHORIA (R)	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
001/2017	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Executivo Municipal referente ao 3º quadrimestre de 2016	Fazenda	MEMO 15/2017 Prefeito E MEMO 16/2017-cópia Secretária da Fazenda Jeanine	03/02/2017		Sem apontamentos	Sem apontamentos	Processo encerrado - ARQUIVADO
002/2017	Verificar a gestão fiscal do Poder Legislativo referente ao 3º quadrimestre de 2016	Câmara de Vereadores	OF. 01/2017 E 02/2017 para Camara de Vereadores	03/02/2017		Sem apontamentos	sem apontamentos	Processo encerrado - arquivado
003/2017	Verificar a gestão do contrato 139-2015 Hospital São Sebastião Mártir	Saúde	Memorando 31/2017 para Gabinete e Saúde- PROCESSO 5.590/2017	27/04/2017	27/07/2017	1-Reativar Câmara Técnica e acompanhar prontuário eletrônicos, para realocar atendimentos nas unidades básicas de saúde 2- Qualificar o trabalho da Comissão de Acompanhamento do contrato 3- Designar fiscal de contrato comprometido e com carga horária disponível para efetivo acompanhamento 4- Participação da gestão do hospital através do conselho de administração 5- Definição de metodologia para apuração dos valores do contrato e elaboração de novo termo de referência		processo 5590/2017 aguardando manifestação da secretaria de saúde e andamento da nova contratualização

RELATÓRIO AUDITORIA	OBJETO	RESPONSÁVEIS (pela resposta)	PROCESSO ADM OU MEMORANDO	DATA RECEBIMENTO SECRETARIA	PRAZO PARA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS	APONTAMENTO (A)/RECOMENDAÇÃO MELHORIA (R)	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
004/2017	Verificação da concessão de recursos e respectiva prestação de contas a entidades sem fins lucrativos através de parcerias voluntárias	Administração	memorando 78-2017	16/10/2017	30 dias	a) criação de sistema para inserção dos dados de prestação de contas das entidades b) qualificação dos gestores e indicação de servidores concursados para gestores		processo aguardando manifestação do departamento de tecnologia de informação
005/2017	Verificação da parceria com a Afenachim para realização da 14 Fenachim abrangendo a concessão dos recursos e o cumprimento da parceria firmado	Administração e Cultura	3782 e 3783/2017 de 22/03/2017	22/03/2017	22/04/2017	1-Plano de trabalho com dificuldade de mensuração de metas e indicadores 2- Receitas sem documentação suporte 3- Falta de transparência da finalidade dos gastos 4- Parceiras firmadas com entidades sem prestação de contas e metas 5- Deficiência na organização da documentação contábil 6-Falta de divulgação da parceria no site 7- Deficiência no controle dos materiais e mídias de publicidade 8- Orientações Gerais	processos da nova Fenachim 6.124-2017 (comissão) e 7.237-2017 (edital)	processo aguardando manifestação das secretarias de turismo e administração e andamento da nova parceria
006/2017	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Executivo Municipal referente ao 1º quadrimestre de 2017	Fazenda	MEMO 44/2017 E PA 7327/2017 - Gabinete do Prefeito MEMO 43-2017 PA 7326/2017 SECRETARIA FAZENDA MEMO 49-2017 REPROJEÇÃO PA 7328-2017 GABINETE DO PREFEITO	02/06/2017 E 05/06/2017	verificação direta pela Coordenadoria	(R) Limitação de Empenho e Movimentação Financeira : intensificação das ações de incremento de arrecadação e contenção de gastos (R) Renúncia da Receita : necessidade de melhoria nos controles de renúncia de receita através do sistema informatizado (o que está em andamento mas ainda não foi finalizado e evidenciado a esta Coordenadoria, NÃO FORAM NEM PRESTADAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADOS SOBRE O ASSUNTO PA 6433-2017)	o PREFEITO EMITIU MEMORANDO 16 A 19-2017 SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS AS SECRETARIAS D. SOCIAL, SAÚDE, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - a fazenda respondeu em 06/10/2017	Processo encerrado

RELATÓRIO AUDITORIA	OBJETO	RESPONSÁVEIS (pela resposta)	PROCESSO ADM OU MEMORANDO	DATA RECEBIMENTO SECRETARIA	PRAZO PARA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS	APONTAMENTO (A)/RECOMENDAÇÃO MELHORIA (R)	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
007/2017	Verificar a gestão fiscal do Poder Legislativo referente ao 1º quadrimestre de 2017	Câmara de Vereadores	OF. 06/2017	24/05/2017	verificação direta pela Coordenadoria	sem apontamentos	sem apontamentos	Processo encerrado
008/2017	Realizar a verificação dos atos de aposentadoria com o objetivo de certificá-las junto ao TCE-RS exercício 2017	Comprev				sem apontamentos	sem apontamentos	processo encerrado
009/2017	Auditoria de Admissões siapes 2017	Administração				sem apontamentos	Sem apontamentos	processo encerrado
010/2017	MULTAS DE TRÂNSITO	Administração	16.563/2017 e 16.490/2017	22/11/2017	90 dias	1- Infrações de trânsito não seguidas de processo de sindicância 2- Não adoção de penalidades para as infrações cometidas 3-Pagamento de infrações sem abertura de processo administrativo 4- Históricos incompletos na descrição das infrações de trânsito 5-Realização de atividades de conscientização em relação ao ato de direção 6- Revisão da legislação em relação a aplicação de penalidades		aguardando retorno da Secretaria de Administração

RELATÓRIO AUDITORIA	OBJETO	RESPONSÁVEIS (pela resposta)	PROCESSO ADM OU MEMORANDO	DATA RECEBIMENTO SECRETARIA	PRAZO PARA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS	APONTAMENTO (A)/RECOMENDAÇÃO MELHORIA (R)	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
011/2017	Verificação dos atos de gestão fiscal do CISVALE referente ao exercício 2017	Presidente do Cisivale	OFÍCIO 11-2017	30/10/2017	90 dias	1- Recomendação de disponibilização e melhorias no site 2-Cumprir a proporção de servidores e estagiários 3- Organizar as pastas funcionais e a pasta de estágio probatório 4- Normatizar procedimentos de licitação e fiscalização de contratos através de resolução com definição de formulários 5- Foi recomendada individualização de responsável pelo patrimônio em cada sala		aguardando manifestação do consórcio e verificação do fechamento contábil 2017
012/2017	Verificação dos atos de gestão fiscal do poder Executivo referente ao 2º quadrimestre 2017	Fazenda				(R) Tomada de providências objetivas de redução de déficit	Resposta enviado através do memorando 129-2017, indicando as medidas adotadas. Esta coordenadoria integrou no exercício 2017 o Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira - Portaria 23.415-2017 acompanhando a execução orçamentária e financeira	processo encerrado
013/2017	Verificação dos atos de gestão fiscal do Poder Legislativo referente ao 2º quadrimestre 2017	Poder Legislativo	Ofício CCI 10-2017	25/09/2017	—	SEM APONTAMENTOS	SEM APONTAMENTOS	Processo encerrado
0014/2017	Verificação da conformidade legal dos atos de gestão no Poder Legislativo Municipal referente ao ano de 2017, abrangendo contabilidade e tesouraria, despesas, compras e licitações, contratos, administração de materiais, patrimônio, administração de pessoal, agentes políticos e transparência governamental.	Poder Legislativo	ofício cci 15-2017	28/12/2017	30 dias	1- Despesas de publicidade institucional, patrocínios em matérias publicitárias sem contrato e licitação 2- Melhorar a comprovação de diárias e ressarcimentos 3- Definição de responsáveis pela carga patrimonial setorial, instituição de Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência Patrimonial 4- Elaboração de normativa para fiscalização de contratos 5- Realização de inventário anual do estoque em almoxarifado		aguardando resposta

RELATÓRIO AUDITORIA	OBJETO	RESPONSÁVEIS (pela resposta)	PROCESSO ADM OU MEMORANDO	DATA RECEBIMENTO SECRETARIA	PRAZO PARA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS	APONTAMENTO (A)/RECOMENDAÇÃO MELHORIA (R)	CONCLUSÃO - CONTROLE INTERNO	SITUAÇÃO - CONTROLE INTERNO
015/2017	Verificação da movimentação financeira	Fazenda	Memorando 98-2017	28/12/2017	60 dias	1- realizar inventário das contas bancárias junto as instituições bancárias semestralmente 2- solicitar a empresa de informática novos relatórios relacionados ao fluxo financeiro presente e futuro para análise gerencial 3- solicitar comparecimento dos Secretários Municipais para a assinatura diária dos empenhos		aguardando resposta
016/2017	Verificação da origem e aplicação de recursos vinculados - ASPS - MDE e alienações	Secretarias	—	—	—			em andamento
0017/2017	Incentivos Industriais	Desenvolvimento Econômico	—	—	—			documentos recebidos porém não iniciada, remanejada para o plano de trabalho de 2018