



Relatório de Controle Interno - Anexo VII*

Responsável pelo Controle Interno: Raquel Matilde Vieira

Este relatório refere-se à seguinte unidade gestora:

Câmara Municipal de Joinville

I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da unidade jurisdicionada

No Município, o Sistema de Controle Interno apresenta o seguinte tipo de estrutura: Uma unidade no Poder Executivo e outra no Poder Legislativo: Há uma estrutura de Controle Interno específica apenas no Poder Legislativo. No Poder Executivo, existe apenas um Órgão Central.

A unidade de Controle Interno está subordinada à seguinte estrutura organizacional: Chefe do Poder Legislativo - Presidente da Câmara Municipal

O ato normativo que organiza a estrutura do órgão de Controle Interno é a Resolução 39/2016(<http://leismunicipa.is/fhvbk>).

A unidade conta com o seguinte quantitativo de pessoal: **1** Servidores efetivos nomeados exclusivamente para atividades de Controle Interno; **0** efetivos de outras áreas que recebem função ou gratificação para o exercício de atividades de Controle Interno; **0** Servidores que ocupam exclusivamente cargo em comissão; **0** Servidores temporários e **1** estagiários.

No exercício em análise, em algum momento a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno? Sim. 22/01/2018 - 11/02/2018. férias sem substituição.

Os procedimentos de controle realizados foram os seguintes:

- Orientações aos gestores acerca de normas, procedimentos, etc;
- Acompanhamento do envio de dados e informações ao e-Sfinge;
- Acompanhamento de licitações, dispensas e inexigibilidades;
- Acompanhamento da execução de contratos, convênios e similares;
- Acompanhamento do controle de frequência de pessoal;
- Exame da legalidade envolvendo a folha de pagamento e adequação dos pagamentos realizados;
 - Exame da legalidade das horas extras concedidas e adequação dos pagamentos realizados;
 - Emissão de Parecer sobre a regularidade do processo de admissão de pessoal em cargo efetivo e por tempo determinado



- Exame de prestações de contas de adiantamentos;
- Verificação do cumprimento de decisões do TCE/SC;
- Avaliação da execução dos orçamentos anuais (LOA e/ou Leis de Créditos Adicionais);
 - Avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;
 - Orientação dos responsáveis pela unidade acerca dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e/ou efetividade;
 - Acompanhamento do controle e guarda de bens patrimoniais;
 - Controle dos direitos e haveres da unidade;

Os seguintes sistemas são informatizados:

Sistema de controle patrimonial: Parcialmente informatizado

Sistema de almoxarifado: Parcialmente informatizado

Sistema informatizado de planejamento orçamentário: Totalmente informatizado

Em relação à efetividade, avalia-se os itens seguintes com base nas ações do Sistema de Controle Interno do Município:

Se o controle interno possui acesso a informações e sistemas necessários ao exercício das atribuições funcionais: **Excelente**

Se a definição do objeto e a condução de procedimentos de fiscalização por parte do controle interno não depende dos gestores: **Bom**

Se os resultados das ações do Controle Interno são utilizados como fatores relevantes para a implantação de melhorias: **Bom**

Se, no caso de inconformidades, ocorre encaminhamento condizente com a situação encontrada:

Excelente

Se há Participação do Controle Interno em situações do cotidiano da gestão no sentido de buscar práticas adequadas e evitar inconformidades: **Excelente**

Se as rotinas de análises (fiscalizações internas) são definidas periodicamente com base em critérios de materialidade, relevância e risco e formalizadas documentalmente em um plano de atuação: **Excelente**

Se os procedimentos de fiscalização são arquivados e mantidos por no mínimo 5 anos para consulta de possíveis interessados: **Excelente**

Se todos os encaminhamentos dos resultados de ações fiscalizatórias ou de orientação são formalmente documentados, ficando uma cópia disponível para atestar formalmente a atuação:

Excelente

Se as informações relevantes para a unidade são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente às pessoas adequadas: **Excelente**

II - Resumo das atividades desenvolvidas pelo órgão de controle interno

Foram realizados apontamentos do Controle Interno à unidade sob seu controle durante o exercício? **Sim**

Unidade gestora em que apontamento foi realizado

Divisão de Gestão de Pessoas



Assunto

1 - Ausência de controle centralizado e sistemático dos pagamentos ao tempo de serviço do servidor na Prefeitura Municipal, a fim de apurar a gratificação por tempo de serviço

Valor em risco – pagamento equivocado da gratificação

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Inserção no sistema Sênior (ou contratação de sistema paralelo compatível) dos Controles relacionados com tempo de serviço e adicional pelo exercício anterior de cargo em comissão/função de confiança, atualmente realizados manualmente.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Contratação de horas técnicas para que o fornecedor providencie a parametrização do sistema.

2 - Ocorrências de compensação de horas com abuso do limite diário de 2 (duas) horas excedentes.

Valor em risco - risco à saúde do servidor

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Recomendou-se à Direção Geral que promova sistematicamente conscientização dos servidores, incluindo chefes e diretores, quanto às práticas vedadas no que se refere ao cumprimento da jornada de trabalho. E à Divisão de Gestão de Pessoas mantenha em seu arquivo as decisões/autorizações das chefias e diretorias, especialmente aquelas que contrariam as regras estabelecidas.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Conscientização dos chefes de divisão e arquivamento de documentos em que chefes e diretores autorizam as mudanças de jornada.

3- O Estatuto do Servidor impõe como condição para o recebimento do salário-família “..apresentação anual, até o mês de junho, de requerimento acompanhado das certidões de nascimento dos dependentes, das carteiras de vacinação, atualizadas, dos menores de 7 (sete) anos de idade, e comprovante de frequência à escola, quando for o caso” (Art. 76, § 1º). Foi constatado que esta exigência não está sendo observada.

Valor em risco – descumprimento da legislação

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Início imediato do cumprimento do §1º do Artigo 76 do Estatuto do Servidor, exigindo, dos beneficiados com o Salário Família, a apresentação de requerimento acompanhado das certidões de nascimento dos dependentes, das carteiras de vacinação, atualizadas, dos menores de 7 (sete) anos de idade, e comprovante de frequência à escola, quando for o caso.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Cumprimento das recomendações



4 - Emissão de Portarias de Nomeação com efeito retroativo

Valor em risco - risco legal

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Expedição das portarias de nomeação observando que seus efeitos passem a valer a partir de sua assinatura ou em data posterior.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Cumprimento das recomendações

Unidade gestora em que apontamento foi realizado

Diretoria Financeira

1 - Ausência de assinatura da Contadora e do Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade em notas de empenho, em função de férias dos servidores.

Valor em risco – risco legal

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Criar procedimento para os casos de ausência de servidores responsáveis pelas assinaturas recomendadas nos documentos (assinatura posterior com data ou por procuração pelo superior direto).

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Adotou a assinatura por servidor substituto.

2 - Ausência de ateste do Patrimônio e Almoxarifado em algumas notas fiscais de materiais de consumo e permanentes

Valor em risco – descumprimento de legislação e procedimentos da área

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Devolver as notas fiscais de material de consumo que não sejam recebidas pelo Almoxarifado e as de material permanente sem o devido aceite da Divisão de Patrimônio.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Adotou procedimento de conferência mais detalhada para que não se repita a inexistência dos atestes e comunicou as áreas envolvidas das exigências.

Unidade gestora em que apontamento foi realizado

Direção Geral

1 - Parecer jurídico em processos de contratação

Valor em risco – risco legal



Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Alteração dos procedimentos padrão da Divisão de Compras e Licitações bem como da Divisão Jurídica Administrativa para que todos os processos de contratação sejam encaminhados para elaboração de parecer pela Diretoria Jurídica (antes da assinatura do Presidente) a fim de adequar nossos processos à legislação vigente (em alguns processos havia somente o visto do Jurídico)

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Cumprimento das recomendações.

Unidade gestora em que apontamento foi realizado

Escola do Legislativo

1 - Planejamento de atividades

Valor em risco - atendimento aos objetivos do Programa Institucional

Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?

Realizar um planejamento global e detalhado, inclusive com a inclusão de cronograma (mesmo que passível de mudanças), facilitando a gestão, o controle, a administração do tempo e evita a duplicação de recursos e de esforços.

Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?

Cumprimento das recomendações.

Foram realizadas comunicações formais a outras unidades de controle ou unidades gestoras?

Não

Houve alguma dificuldade para obter informações e documentos para a realização de seus trabalhos? **Não**.

Em relação à gestão de riscos:

Os objetivos e metas da unidade sob controle desta unidade estão: **Totalmente formalizados**; Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventários de bens e valores de responsabilidade da unidade? **Totalmente**;

Sobre a execução orçamentária e contábil:

Não ocorreram irregularidades na Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do município e Sistema e-Sfinge;

Não ocorreram irregularidades na Análise dos procedimentos afetos à concessão e análises da prestação de contas de diárias;

Não foram realizados procedimentos na Análise dos procedimentos afetos à concessão e prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições, bem como a observância da Lei 13.019/2014 e IN TC-14/2012;

Não ocorreram irregularidades na Análise da existência de metas físicas coerentes no PPA e aderência com LDO e LOA;



Não ocorreram irregularidades na Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas (análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco);
Não ocorreram irregularidades na Análise de procedimentos afetados à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de controle, localização física, etc);

III - Relação das irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo

Foram constatadas irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário? **Não**

IV Das Tomadas de Contas Especiais instauradas

Há Tomadas de Contas Especiais instauradas? **Não**

V - Avaliação das transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres

Foram transferidos recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres? **Não**

VI - Avaliação dos processos licitatórios realizados pela Unidade Jurisdicionada

Foram avaliados processos licitatórios pelo Controle Interno? **Não**

VII - Avaliação da gestão de recursos humanos

Foram realizados procedimentos de fiscalização relacionados à gestão de pessoal? **Sim.**

Procedimentos realizados:

Folha de pagamento: janeiro a junho de 2018. Divisão de Gestão de Pessoas

Avalia-se a gestão de recursos humanos da unidade da seguinte maneira:

Efetividade do sistema de frequência de servidores (Ponto Eletrônico ou manual): **Atuação razoável da gestão**

Controle de horas extras pelos gestores: **Excelente atuação da gestão**

Atuação dos comissionados exclusivamente em atividades de Direção, Chefia e

Assessoramento: **Excelente atuação da gestão**

Realização de cursos de capacitação pelos servidores: **Excelente atuação da gestão**

Verificação dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos servidores:

Excelente atuação da gestão

Avaliação quanto aos programas de treinamento e capacitação dos servidores: **Atuação razoável da gestão**

Verificação da concessão das verbas que integram a folha de pagamentos: **Excelente atuação da gestão**

Verificação quanto à realização de avaliação de servidores em estágio probatório:

Excelente atuação da gestão



Verificação quanto à reavaliação periódica dos servidores aposentados por invalidez vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social: **Excelente atuação da gestão**

Verificação quanto à regularidade dos afastamentos dos servidores (licenças): **Excelente atuação da gestão**

Verificação quanto à regularidade das acumulações de cargos, empregos e funções públicas: **Excelente atuação da gestão**

Verificação quanto às ocorrências relacionadas a desvio de função na área de pessoal: **Atuação razoável da gestão**

Conciliação dos valores depositados aos servidores com os valores constantes na folha de pagamento: **Excelente atuação da gestão**

VIII - Avaliação do cumprimento, pela unidade jurisdicionada, das determinações e recomendações expedidas pelo TCE/SC

Houve alguma determinação ou recomendação expedida pelo TCE/SC em relação à(s) unidade(s) jurisdicionada(s)? **Não**

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

Houve decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob controle desta unidade? **Não**

X - Avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o instituto ou fundo próprio de previdência

Houve renegociação da dívida com Instituto ou fundo próprio de previdência? **Não**

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

Na avaliação desta unidade de controle interno, os registros gerados pelo sistema de contabilidade, orçamento e finanças encontram-se em conformidade com os dados disponíveis no

Sistema e-Sfinge? **Sim.**

Houve dificuldades para realizar o envio de dados ao e-Sfinge? **Não.**

XII - Outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 da Instrução Normativa TCE/SC 20/2015

Acima, foram elencadas outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 da Instrução

Normativa TCE/SC 20/2015.

Em 2018 a Controladoria Interna realizou vários estudos (alguns solicitados pela Presidência e outros de iniciativa própria) que originaram atos administrativos para normatizar procedimentos a fim de aperfeiçoar os processos e ampliar os mecanismos de controle interno da Câmara de



Vereadores de Joinville. Foi realizada, também, auditoria nos empenhos emitidos de janeiro a setembro/2018 (selecionados por amostragem, porém com foco nas compras realizadas por dispensa de licitação) que resultou na implantação de novos procedimentos, melhores controles internos e a implantação de um processo contínuo de aprimoramento, com o objetivo de evitar eventuais falhas.

Raquel Matilde Vieira
Controladora Interna
Matrícula 82

**Relatório elaborado a partir de questionário eletrônico exigido pelo TCE-SC.*