

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

EXERCÍCIO 2020

Resolução TCE/RS 1.099/2018, 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 à Resolução TCE/RS 1.099/2018, art. 2º, inciso III, letra “b”.

Neste sentido, inicialmente serão abordados aspectos legais do Sistema de Controle Interno do Município, bem como sua composição, a capacitação dos integrantes e os custos da manutenção do sistema pelo município. Em seguida, serão expostas as atividades realizadas no ano de 2020 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 substituída pela Lei 6.250 de 21 de dezembro de 2018, 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 e substituída pela atual Lei 6.089 de 17 de abril de 2018.

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 forem designadas está regulamentado pelo Regimento Interno instituído pelo Decreto nº 6.335 de 21 de junho de 2018, o qual revogou o Decreto 4.985 de 01 de dezembro de 2011.

As atividades do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2020 foram previstas no Plano de Trabalho aprovado no ANEXO A que foi atualizado no mês de novembro do corrente exercício.

2 COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Coordenadoria do Controle Interno

Juliana Luisa Marcuzzo (01/01/2020 a 31/12/2020) – 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 e elaboração de normas internas, orientações às diversas Secretarias, 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

Janice Rosangela Siebeneichler Antoni (01/01/2020 a 31/12/2020) – Contadora e Coordenadora de Controle Interno – portaria 22.781-2017

- 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 de 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 DOS MEMBROS DO CONTROLE INTERNO

Janice Rosangela Siebeneichler Antoni

- **Curso de Controle Interno Municipal – carga horária 60 horas – Escola Superior de Gestão e Controle Francisco Juruena – TCE**
- **Curso sobre Atuação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno frente a Situação de Calamidade Pública – carga horária 2 horas - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria**

- **Curso sobre processo de planejamento Lei de Diretrizes Orçamentárias 2021 – carga horária 4 horas - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria**
- **Curso sobre Aspectos Práticos de Emendas Impositivas e Emendas Legislativas – carga horária 4 horas - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria**
- **Curso sobre processo de planejamento Lei Orçamentária Anual 2021 – carga horária 4 horas - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria**
- **Curso sobre SIAPC – Jurisdicionados 2020 – carga horária 8 horas - Escola Superior de Gestão e Controle Francisco Juruena – TCE**

Juliana Luisa Marcuzzo

- **Lei Orçamentária Anual para 2021, carga horária 4 horas, promovido pelo IGAM**
- **Aplicação recursos Covid, carga horária 6 horas, promovido pela CNM**
- **Curso de Licitações e Contratos Administrativos 6 edição, carga horária 20 horas, TCE E PGE**
- **Realização de Ações de Controle Interno, carga horária 6 horas, promovido pela CNM**
- **A atuação do controle interno frente a pandemia do coronavírus, carga horária 10 horas, promovido por IGAM-SC**
- **Português e Redação Administrativa, carga horária 20 horas, promovido por TCE-RS**
- **A reforma da previdência e as medidas obrigatórias para os TCEs estaduais e municipais, carga horária 2 horas, TCE-RS**
- **Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira, carga horária 20 horas, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP**
- **CPA-10, 30 horas, promovido por AMBIMA**
- **51 Encontro sobre administração de pessoal, carga horária 4,5 horas, DPM**

4 CUSTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O custo do sistema de controle interno em 2020 é representado pelos salários e encargos das servidoras que atuaram no controle interno e aos serviços de terceiros, referente aos gastos com telefone e outras pequenas despesas de manutenção.

Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno (2008) e (1004)	
Gastos com pessoal e encargos	426.987,50
Demais gastos administrativos (telefone)	937,63
Capacitação e motivação do servidor	0,00
Diárias	0,00
Demais gastos administrativos	150,00
Aquisição de aparelho de telefone	0,00
TOTAL GASTO ORÇAMENTO	428.075,13
CUSTO MÉDIO MENSAL	42.807,51

*considerou-se a despesa efetivamente liquidada em 31/10/2020

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:

- a) **Atividades de apoio**, compreendendo o apoio ao controle externo nas auditorias realizadas no Município, bem como, a prestação de informações quando solicitadas pelo controle externo. Assessoramento aos órgãos e unidades administrativas, realização de orientações verbais e escritas, emissão de pareceres, realização de treinamentos, participação em comissões de trabalhos sobre temáticas específicas, emissão de normas internas e acompanhamento a interpretação de leis.
- b) **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, bem como a elaboração de relatórios e pareceres que compõem a prestação de contas anual do gestor. Elaboração de respostas a questionários da auditoria externa e regulamentação das atividades de controle interno.

- c) **Atividades de auditoria interna**, compreendendo a realização de auditorias mediante processo de Auditoria Tradicional, Inspeção Especial e Auditorias de Rotina, bem como a realização de esclarecimentos as solicitações do controle externo por meio do sistema.

Considerando estas três modalidades, foram emitidos e/ou elaborados 126 memorandos enviados às diferentes Secretarias; 09 ofícios ; 33 pareceres prévios para contratação emergencial; 25 pareceres em processos de prorrogação de contratação temporária; 42 certificações de inativações; 03 pareceres prévios a concessão do benefício de aposentadoria; 02 orientações formais aos Secretários Municipais e aos demais servidores e revisão de duas orientações ; 279 consultorias verbais por telefone ou presenciais; 16 relatórios de auditoria tradicional finalizados e 02 relatórios de auditoria tradicional em andamento; 88 manifestações formais em processos administrativos; 19 esclarecimentos de solicitações do controle externo; 03 questionários respondidos solicitados pelo TCE referente ao índice de eficiência e transparência; 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 seguintes:

5.1.1 Acompanhamento das auditorias externas

Assessorou as auditorias externas do TCE-RS através do envio de informações solicitadas por email e por requisições eletrônicas dentro do sistema de processo eletrônico do tribunal.

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.

Apoio técnico Ouvidoria Carta de Serviços:

Deu-se continuidade a elaboração da carta de serviços a qual foi finalizada e estabelecida através do Decreto 6.960-2020. Para fins de divulgação desenvolveu-se em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação e a Coordenadoria de Comunicação o layout de organização do site, o qual apresenta a carta de serviços de uma forma simples e de fácil manuseio na versão livretos e consulta on line.

Apoio Técnico Ouvidoria – Organização do Site

Foi realizado em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação a adequação do site da ouvidoria as exigências legais com base na Lei de Acesso ao Usuário 13.460/2014 e nas leis municipais 6.015/2017 que trata da Ouvidoria e 5.248/2013 que trata do serviço de informação ao cidadão. Com isso, reuniu-se em um só local no site todas as informações e possibilidades de acesso aos serviços da Ouvidoria.

Secretaria de Administração:

Apoio Técnico ao Setor de Almoxarifado – Contagem de estoques

Orientações e acompanhamento na contagem de itens nos diversos almoxarifados, durante a realização do inventário anual de estoques, realizando apoio aos inventariantes nomeados pela portaria 28.591/2020 e tendo em vista que a Presidente da Comissão para Inventário do Almoxarifado de 2019 não pode assumir os trabalhos em 2020, a Coordenadoria realizou o apoio técnico a nova servidora que assumiu como Presidente pela primeira vez em conformidade com a Portaria 14.219/2020, explicando os procedimentos, a forma de elaboração do relatório, bem como acompanhando as contagens nos diferentes espaços físicos onde há estoque de produtos.

Apoio técnico ao Setor de Patrimônio – Reavaliação e Depreciação de bens móveis e inventário anual

Realizou-se o acompanhamento dos procedimentos de reavaliação de depreciação de bens imóveis realizando as conferências das informações geradas pelo IGAM e implantadas no sistema informatizado. Identificou-se várias inconsistências, sendo que o trabalho foi feito até que houvesse compatibilidade entre o relatório de reavaliação elaborado pelo Município com o apoio técnico do IGAM e as informações implantadas no sistema informatizado. Também foi necessário adotar metodologias alternativas de reavaliação para itens com valor irrisório, bem como foi realizada a baixa de bens entendidos como não permanentes. Como produto a Coordenadoria realizou o apoio técnico ao Chefe do Setor de Patrimônio na elaboração do laudo de reavaliação de bens móveis do Município.

Apoio Técnico Compras e Licitações – Fluxo do processo de despesa

Elaborou-se um estudo dos tipos de despesa e se planejou um novo formato de ingresso dos pedidos de compra, onde somente vão entrar no Setor de Compras aqueles que referem-se a “compras e licitações”. Os fluxos foram desenhados e discutidos com os servidores do Setor de Compras, Licitações, Empenho e Liquidação. Para realizar as alterações, o que culminará também na revisão da Norma Interna 19/2013, estamos aguardando correções no sistema da Thema que nos permitirá a implantação dos fluxos, sendo que este trabalho está programado para 2021.

Apoio Técnico – Comissão de Organização Concurso Público 001/2020

Através da Portaria 27.761, de 15 de janeiro de 2020 foi formalizado o apoio técnico a Comissão Organizadora do Concurso Público 001-2020. Sendo realizado todo o apoio desde a alteração do Decreto regulamentador do concurso, orientações sobre alterações no edital, fiscalização do contrato, conferências das inscrições, isenções, procedimentos de pagamento e de suspensão do concurso em função da pandemia. A Coordenadoria participou de todas as reuniões da Comissão de Organização do Concurso fazendo orientações e buscando respostas aos questionamentos em parceria com servidores da Procuradoria Jurídica. A Coordenadoria de Controle Interno também atuou no auxílio a elaboração das atas para aos assuntos discutidos ficarem adequadamente formalizados.

Apoio técnico - Comissão de Gestão de Pessoas

Participação da Comissão de Gestão de Pessoas referente Portaria 23.607 de 23 de agosto de 2017, prorrogada através da Portaria 28.585-2020, sendo que durante o exercício não foram realizadas reuniões devido a pandemia e com a Lei Complementar 173/2020 surgiram novos

regramentos sobre despesas com pessoal, alguns com interpretações ainda divergentes. Somando a isso a mudança de gestão, esta tarefa ficará reprogramada para o ano de 2021.

Apoio técnico - Comissão de Gestão de Processos

Participação da Comissão de Gestão de Processos, através da Portaria 25.276 de 23 de julho de 2018, prorrogada pela Portaria 28.958 de 2020, com a finalidade de implantar o processo eletrônico e realizar a regulamentação da gestão de processos no executivo, conforme Lei 6.627-2020, estando em fase de elaboração do decreto de regulamentação e da normativa interna de procedimentos.

Secretaria da Fazenda: orientações periódicas referentes à administração orçamentária e financeira visando atingir o equilíbrio fiscal no encerramento do exercício; participação e organização das audiências públicas de avaliação de metas fiscais trimestrais.

Apoio técnico – Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira

Participação da elaboração do processo de planejamento orçamentário como membro do Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira, portaria 27.767/2020, atuando na orientação dos técnicos ante a questões práticas que surgiram 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 6.853/2020 de Contenção de Gastos, e para definir e indicar medidas de redução definitiva de gastos e custos do município, já foram elaboradas 55 atas do comitê orçamentário com diversas reuniões de orientação realizadas nas secretarias.

Apoio técnico – Comissão para efficientização do sistema de arrecadação municipal

Participação da comissão para efficientização do sistema de arrecadação municipal conforme portaria 24.855 de 29 de março de 2018, que tem em suas atividades principais a avaliação da eficiência das fiscalizações municipais, sendo que foi realizada auditoria 13/2020 nessa matéria.

Apoio técnico – Comissão de Implantação de Procedimentos de Custos

Assessoria da Comissão de Implantação de Procedimentos de Custos, criada pela Portaria 25.464 de 20 de julho de 2018 e prorrogada pela Portaria 28.544-2020. Foi realizada a revisão das planilhas de composição de preços de contratação de serviços através de licitações e das solicitações de reequilíbrio dos diversos fornecedores.

Apoio técnico – Comissão de Contribuição de Melhoria

Apoio as atividades da comissão de servidores responsáveis pelos procedimentos da contribuição de melhoria – portaria 25.321 de julho de 2018 que tem entre suas atividades verificar a correta aplicação da Norma Interna 25/2018.

Secretaria de Saúde:

Apresentação quadrimestral dos documentos utilizados para auditoria dos recursos ASPs e relatório da auditoria interna ao Conselho Municipal de Saúde visando subsidiar seu Parecer, além dessas atividades:

Apoio técnico a Comissão de Elaboração do Plano de Apoio a Gestão Administrativa, Financeira e Operacional do HSSM:

O apoio técnico foi realizado durante o ano até a data de 30 de setembro de 2020. Foram realizadas duas prestações de contas, uma no mês de março de 2020 e outra no mês de outubro 2020. Dentre as ações da comissão, previstas no plano instituído, destacamos:

- a) levantar recursos financeiros, fazer redução de custos e despesas, fazer renegociações de empréstimos e obrigações com fornecedores, para manter as obrigações da instituição em dia, com exceção dos impostos que continuam sendo parcelados. O déficit reduziu de R\$ 900 mil para entre R\$ 500/600 mil mensais, atenuado em decorrência de receitas extras levantadas através do trabalho da comissão e do período da pandemia, além de postergar o vencimento dos de empréstimos, redução da folha de pagamento com realocação dos funcionários nos centros covid de recurso específico.
- b) implantar o Portal HSSM Transparente, site constituído, visando dar transparência a gestão econômico financeira e, posteriormente, outras ações constarão neste portal. A instituição precisa do envolvimento da comunidade e nada mais justo que mostrar o que recebe e como aplica.
- c) aperfeiçoar o fluxo de caixa existente utilizando-o como uma ferramenta de gestão e de definição de prioridades, trabalho que continuará sendo executado pela equipe.
- d) contratar consultoria especializada para fazer um diagnóstico da instituição visando a reestruturação econômico-financeira, com o apoio financeiro do Poder Legislativo que indicou recursos para essa finalidade. A partir deste diagnóstico ficou claro a necessidade de ações internas para a recuperação da instituição envolvendo as diferentes áreas. Através da reestruturação administrativa da instituição, a começar pela contratação de um profissional com experiência em gestão hospitalar para comandar e gerir as mudanças necessárias.

A Comissão encerrou seus trabalhos no dia 30 de setembro de 2020, mas deixou proposta de

Plano de Ação, para dar continuidade a recuperação do hospital.

Apoio Técnico Saúde – Convênio Leitos UTI Covid e Clínica Covid

Foi realizado o apoio técnico a Secretaria de Saúde na elaboração do convênio para repasse de recursos para atendimento dos serviços UTI Covid e Clínica Covid junto ao Hospital São Sebastião Mártir. O convênio que inicialmente pagava por despesas realizadas foi readaptado para pagamento por capacidade instalada, sendo realizado o levantamento de custos a partir de informações da contabilidade do hospital, do setor de faturamento, do setor de materiais, bem como da diretoria técnica. Foram realizadas reuniões com a equipe do hospital visando atribuir o custo da melhor forma possível a esses dois centros que foram criados na estrutura para possibilitar os controles. O Convênio elaborado passou por uma avaliação prévia de auditor do TCE, tendo em vista a especificidade da contratação e a necessidade de segurança nos procedimentos adotados. Desta forma atuou o TCE-RS como órgão orientador permitindo maior segurança legal.

Desenvolvimento Portal Transparência – Covid

Em decorrência de exigências da Lei 13.979/2020 esta Coordenadoria em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação desenvolveu o Portal Transparência Covid, o qual busca as informações diretamente do sistema informatizado, estando atualizado em tempo real. O Portal Transparência disponibiliza informações sobre a receita e a despesa Covid, bem como apresenta um relatório das receitas x despesas evidenciando o saldo de recursos a utilizar. Além disso é possível através do site acessar os processos de compras, contratações e convênios realizados decorrentes da pandemia. Com esse procedimento a Coordenadoria de Controle Interno, além de atender a um dispositivo legal, visou realizar um controle preventivo dos gastos, haja vista a transparência das informações.

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

Secretaria de Cultura

Apoio Técnico – Comissão de Trabalho Lei Aldir Blanc

Através da Portaria 28.799, de 11 de setembro de 2020 foi formalizado o apoio técnico a comissão de trabalho atuante nos procedimentos da Lei Aldir Blanc 14.017/2020 visando a distribuição de recursos emergenciais em decorrência da pandemia aos profissionais da cultura.

A Coordenadoria de Controle Interno atuou nas orientações da elaboração do Decreto 7258/2020 e suas alterações. Organizou os editais para distribuição do subsídio de que trata o inciso II e de distribuição de premiação de que trata o inciso III da Lei 14.017/2020, bem como suas alterações. Elaborou os procedimentos de conferência de inscrições e avaliação de projetos, bem como das planilhas de controle que fizeram parte dos editais. Além disso, a Coordenadoria de Controle Interno atuou no desenvolvimento em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação de sistema on line de inscrições dos beneficiários para recebimento do subsídio e na assinatura dos termos. A Coordenadoria participou das reuniões da comissão, respondeu dúvidas que foram surgindo no decorrer do processo, auxiliou na elaboração das atas de forma a relatar os trabalhos realizados.

Diversas Secretarias-

Apoio Técnico Conselho de Previdência – Reforma da Previdência

Tendo em vista a polêmica causada pela alteração nas alíquotas dos servidores constante no Projeto de Lei 009/2020 de reforma previdenciária enviada ao Poder Legislativo, a Coordenadoria de Controle Interno, em conjunto, com o setor da previdência, elaborou material explicativo sobre as alíquotas, os diferentes cenários e repercussões na folha de pagamento de ativos e inativos. Desta forma contribuiu para que o Projeto de Lei fosse votado e o Município implantasse a reforma da previdência (Lei Complementar 195, de 31/07/2020), o que é salutar para a saúde financeira do Fundo de Previdência.

Atualização Decreto 6.558/2019 e Manual das Parcerias Voluntárias – 6ª. edição

Foi realizada a atualização do Decreto 6.558/2019 que regulamenta as parcerias voluntárias no município, inserindo a possibilidade de solicitação de informação de metodologia dos preços apresentados no Plano de Trabalho, visando facilitar e otimizar o julgamento da proposta pela Comissão de Seleção e Avaliação. Além disso, em parceria com o Setor de Prestação de Contas a Coordenadoria de Controle Interno realizou a atualização do Manual das Parcerias Voluntárias. Nesta sexta atualização introduziu-se as seguintes disposições:

- a) A adequação dos documentos a serem apresentados por ocasião das prestações de contas a algumas novas exigências;
- b) A vedação ao pagamento de despesas antes da emissão do documento fiscal;
- c) A possibilidade de a declaração do ordenador de despesa ser única, ao invés, de individual por documento;

- d) A obrigatoriedade da declaração de cargos e salários que já era exigida por força da Lei 13.019/2014;
- e) Unificou-se as declarações de guarda dos originais dos documentos e adequada contabilização;
- f) Incluiu-se a declaração de adequação de compras e contratações em consonância com o art. 26 do Decreto Municipal 6558/2019
 - g) Inclui-se a exigência da entrega da GEFIP juntamente com o protocolo de envio e guias com comprovante de pagamento do INSS e FGTS;
 - h) Foram introduzidos dispositivos para a prestação de contas *on line*, a qual está em fase de testes com algumas entidades paralela a prestação de contas física.

Apoio Técnico - comissão de avaliação e acompanhamento dos repasses a entidades no novo formato das parcerias

Participação da comissão de avaliação e acompanhamento dos repasses a entidades no novo formato das parcerias, Portarias 23.041 de 24 de março de 2017 e 25.147 de 22 de junho de 2018 e 26.815 de 12 de julho de 2019: a coordenadoria de controle interno, por meio de sua contadora, preside a comissão realizando visitas técnicas as entidades que receberam recursos provenientes de parcerias voluntárias. Foram elaboradas 22 atas de avaliação de prestação de contas em 2020, realizadas visitas as entidades parceiras de 2020, revisadas as solicitações de novas parcerias para 2021 com auxílio na elaboração dos planos de trabalho e emitidos pareceres de homologação das prestação de contas;

5.1.3 Elaboração de normas internas

No ano de 2020 não foram elaboradas normas internas novas.

Foram revisadas as seguintes:

03- Fiscalização de Contratos

26- Cirurgias Eletivas

20- Fluxo de convênios com outros entes – modelo de portarias para gestores responsáveis

24- Fluxo da contratação emergencial - remodelada a Norma Interna 24/2018 que trata das contratações emergenciais inserindo procedimentos para o cadastro de reserva e para contratações em decorrência de situação emergencial, bem como adequando os formulários visando uma maior agilidade do processo

28- Procedimentos de Reavaliação e Depreciação - alterada a Norma Interna 28/2018 que trata dos procedimentos de reavaliação e depreciação de bens alterando a data limite para reavaliação dos bens móveis tendo em vista circunstâncias imprevisíveis ocorridas e que impossibilitaram que reavaliação e depreciação fosse realizada em 31/12/2019.

Normas Internas em processo de revisão:

19- Elaborar Norma Interna Regulamentando Procedimentos para Empenho, Liquidação e Pagamento da despesa, visando a implementação do cronograma de pagamentos com base nas diretrizes da Resolução TCE 1033/2015.

Em função da pandemia surgiram outras demandas prioritárias, sobretudo no que se refere a questão das despesas com novas regulamentações, a saber: 961/2020 aumentando o limite para compras com dispensa de licitação por valor e 13.979/2020 regulamentando procedimentos para compras e contratações relativas a pandemia. Além disso, o TCE estabeleceu regramentos para vinculações de despesas a pandemia, sob pena da inadequada codificação, compor um possível resultado deficitário. Neste sentido, substituiu-se a elaboração da referida normativa pelas Orientações 001/2020 e 002/2020, as quais detalharam procedimentos para realização das despesas diretas e por situação emergencial, bem como orientaram sobre a correta codificação da despesa quanto a fonte de recursos quando relacionadas a pandemia.

- Orientação 001/2020-Procedimentos Despesas por Dispensa decorrente da Lei Federal 13.979/2020 - COVID
- Orientação 002/2020- Compras diretas e compras por dispensa de licitação em situação de emergência - inciso IV art. 24 Lei 8.666/93 e art. 4º Lei 13.979/2020

Normas Internas em processo de elaboração:

Norma interna regulamentando o sistema de gestão de protocolo Municipal -A Norma Interna foi redigida e está sob avaliação da Subcomissão de Gestão de Processos – Portaria 25.276-2018, juntamente com Decreto regulamentador da Lei 6.627/2020. O protocolo se encontra com seus tipos, grupos e assuntos reorganizados faltando alimentar o sistema e treinar os servidores para sua utilização.

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 e secretariado. Atuou em orientações à equipe de elaboração no decorrer do processo, bem como auxiliou na elaboração dos Projetos e justificativas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual. Realizou a apresentação das audiências públicas de ambas as leis no Poder Executivo.

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 pela 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 2020 promoveu os seguintes treinamentos:

Orientação sobre estudos técnicos preliminares ao processo de licitação – Secretários Municipais em 06-01-2020

Treinamento sobre Prestação de Contas das Parcerias Voluntárias – Entidades e contadores – 06-02-2020

Orientação sobre cruzamento de dados licitação e contabilidade SIAPC – Secretários Municipais em 10-02-2020

Orientações sobre as deficiências na gestão governamental – Secretários Municipais – em 16-03-2020

Treinamento sobre avaliação de resultados – apuração de metas, iniciativas e indicadores 2020 – Todas as Secretarias – mês de abril de 2020

Orientações sobre elaboração de pedidos de compra – Servidores da portaria 27.721-2020 – durante o exercício e Secretários Municipais em janeiro de 2020

A Coordenadoria de Controle Interno cumpriu com as atividades de apoio previstas no Plano de Trabalho.

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, elaborou relatório de avaliação anual entregue ao Prefeito Municipal, bem como constituiu parte da Prestação de Contas Anual do Prefeito enviado ao TCE-RS.
- elaborou os relatórios e pareceres para fins de prestação de Contas Anual do Prefeito, em conformidade com o que dispõe a Resolução TCE/RS 1.099/2018.
- 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, estes foram entregues a Secretaria da Fazenda, ao Prefeito Municipal e comunicados aos Secretários Municipais durante as reuniões do Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira.
- 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. A avaliação foi 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, das ações e serviços públicos em saúde – ASPS e do Fundo Municipal de Assistência Social, 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 aos questionários do Tribunal de Contas do Estado sobre o índice de eficiência da gestão municipal e outras matérias, com a contribuição das Secretarias

Conclui-se que as atividades de controle interno previstas foram realizadas.

5.3 ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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

No ano de 2020 foram abertos 18 processos de auditoria tradicional geral, incluindo as admissões informadas através do SIAPES, e 17 relatórios de esclarecimentos de solicitação de informações através do espaço do Controle Interno no site do TCE-RS e de informações encaminhadas por correio eletrônico.

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	Programado	Executado
RECEITAS		
Auditoria do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local, com foco na renúncia de receita	1	1
DESPESAS E CONJUNTO DA GESTÃO		
Continuidade de Auditoria de Convenio ASMUVA	1	1
Continuidade de Auditoria de Cirurgias Eletivas	1	1
Auditoria do Cumprimento da Norma Interna 30/2019 – apresentação de declaração de bens e renda e exercício	1	0
Auditoria de almoxarifado	1	1
Auditoria de contratos administrativos com enfoque na fiscalização	1	1
Auditoria dos recursos vinculados	1	1
Auditoria de gestão fiscal Poder Executivo	3	3
Auditoria de gestão fiscal Poder Legislativo	3	3
Auditoria de diárias e multas de trânsito	1	1
Auditoria de gestão Poder Legislativo (despesa, pessoal, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, transparência)	1	1
Auditoria de Aposentadorias	1	1
Auditoria do sistema de transparência municipal	1	1
Auditoria de repasse de recursos a entidades sem fins lucrativos –Fenachim	1	1
Auditoria do Serviço de Informação ao cidadão (SIC e do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC)	1	1
Auditoria do Concurso Público	1	1
ADMISSÕES DE PESSOAL		
Auditoria de admissões (por concurso, processo	1	1

seletivo, contratação por tempo determinado)		
--	--	--

Fonte: Plano de Trabalho e planilha de controle de auditorias

Foram realizadas 95% 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 de elaboração e execução do plano de recuperação do Hospital São Sebastião Mártir. Além disso, a coordenadora de controle interno precisou ausentar-se devido ao falecimento de familiar. Foi realizada a substituição do plano de trabalho sendo suprimidas as auditorias de multas de trânsito e diárias e de cumprimento da norma interna 30-2019.

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 das auditorias.

5.3.2 Esclarecimentos por meio do espaço do controle interno (site TCE) realizadas em 2020

Através do espaço do controle interno foram recebidos 14 (catorze) solicitações de informações para as quais elaborou-se relatórios de esclarecimentos especificados no quadro a seguir.

Denúncias na ouvidoria do TCE:

NÚMERO	SOLICITAÇÃO N°	OBJETO	SECRETARIA	SOLICITAÇÃO INFORMAÇÕES INICIAIS	PRAZO CONCEDIDO	RECEBIMENTO INFORMAÇÕES	COMUNICAÇÃO CONCLUSÕES
001-2020	TCE 008176-0299/20-6	Pagamento de função gratificada para servidor cedido em mandato classista	Administração e Procuradoria Jurídica	04/03/2020	13/03/2020	17/03/2020	sem irregularidades
002-2020	TCE 016149-0299/20-0	Denúncia Cartão Alimentação Banrisul	Administração e Procuradoria Jurídica	05/10/2020	15/10/2020	08/10/2020	sem irregularidades
003-2020	TCE 016148-0299/20-8	Denúncia Cartão Combustível Banrisul	Administração e Procuradoria Jurídica	05/10/2020	15/10/2020	08/10/2020	sem irregularidades

Fonte – relatório de esclarecimentos 2020

Solicitações de esclarecimentos dos auditores do TCE:

NÚMERO	SOLICITAÇÃO N°	OBJETO	SECRETARIA	DATA	
				RECEBIMENTO	RESPOSTA
01-2020	01-2020 GSH	informações sobre reequilíbrio de combustíveis - Petrobrás	Procuradoria Jurídica - Marno	09/04/2020	15/05/2020
02-2020	02-2020 GSH	informações sobre decretos de calamidade - COVID 19	Administração	17/04/2020	24/04/2020
03-2020	email - auditor Adroaldo Martins	informações sobre cotações de preços da concorrência 44-2019 iluminação pública	Setor de Licitações	15/05/2020	19/05/2020
04-2020	email- auditor Luisi	informações sobre cotações de preços processo de dispensa 08-2020 aquisição de máscaras	Setor de Licitações	18/05/2020	18/05/2020
05-2020	email- auditor Luisi	informações sobre ações em relação COVID-19 em diversas secretarias municipais	Diversas Secretarias	19/05/2020	25/05/2020
06-2020	email-Ronei	informações termo de referência e cotações pregão 31-2020	Setor de Licitações	25/08/2020	26/08/2020
07-2020	email-Ronei	Procedimento em andamento - iluminação - adesão a ata de registro de preços	Setor de Licitações	15/09/2020	16/09/2020
08-2020	email-Ronei	Informações julgamento e habilitação - pregão 31-2020	Setor de Licitações	18/09/2020	21/09/2020
09-2020	330063-Ronei (eletrônica)	Informações dispensa licitação 34-2020	Setor de Licitações e Secretaria de Saúde	16/10/2020	19/10/2020
10-2020	email auditor Gerson	informações sobre transporte coletivo - concessões 2020	Secretaria de Segurança Pública - João Eli de Araujo dos Santos	16/10/2020	23/10/2020
11-2020	e mail Ronei	Convenio 03-2020 Covid	Secretaria Municipal de Saúde	29/10/2020	06/11/2020

Fonte: relatórios de esclarecimentos 2020

6 DEFICIÊNCIAS IDENTIFICADAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL

Com base na realização de suas atividades, a Coordenadoria de Controle Interno relata algumas deficiências existentes do processo de gestão governamental, estas mencionadas em relatórios anteriores, com evidentes avanços nos últimos anos. Sugere-se alguns procedimentos para maior eficiência das ações governamentais e dos sistemas de Controle Interno existentes.

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 e o quadro de cargos de CCs e FGs, era datada dos anos de 2001 e 2005 com alterações pontuais, sendo que a mesma não corresponde mais a realidade da maioria das Secretarias. Destacamos que a 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, prorrogado pela portaria 27.368 de 04 de outubro de 2019 e reeditada através da portaria 28.154 de 25 de março de 2020, prorrogado pela portaria 28.585-2020, para analisar e reformular a legislação em relação ao organograma da administração municipal. Este trabalho culminou com a Lei 6.250 de 21 de dezembro de 2018, que redefine a estrutura administrativa do poder executivo. No exercício de 2019 foi editado o decreto 6.497/2019, que regulamenta a nova legislação da estrutura administrativa, ficando ainda pendente a reformulação da legislação de cargos em comissão e função gratificada.**

b- **Planejamento de compras.** Em 2013 houve melhorias na gestão de compras em decorrência de novos fluxos com a implementação de sistema informatizado integrado e criação da normativa interna 19/2013. Com isso, todas as compras começaram a passar pelo setor de compras 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 16.031/2020 não possuir estrutura física e de pessoal para realizar o planejamento de compras para todas as secretarias, sendo necessária a alocação de novos servidores. No exercício de 2019 foi elaborada a orientação conjunta 07/2019, melhorando o fluxo de compras de serviços a partir da elaboração de um modelo de projeto básico, além disso o setor de compras conta com a contratação emergencial de**

um técnico administrativo que será substituído por um novo concursado no próximo concurso.

c- 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 1500 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, prorrogada pela portaria 27.368 de 2019, para analisar melhorias e a implantação de um setor de gestão de pessoas previsto no novo organograma da Lei 6.250-2018.** Conforme manifestação no processo 16025-2020 o Setor de Gestão de Pessoas, instituído a partir de 21 de dezembro de 2018 e pertencente ao Departamento de Recursos Humanos, tem como um de seus objetivos a organização e controle das capacitações e treinamentos técnicos. Neste sentido, houve a designação de servidora efetiva, ocupante do cargo de Psicólogo Organizacional, para que tal área fosse abordada e de fato aplicada à estrutura administrativa existente. Apesar das dificuldades na obtenção de informações, e na precariedade de armazenamento dos dados existentes, fez-se necessário uma captura manual dos dados, tratados/adequados em sistema informatizado específico à customização das informações e demandas envolvendo a área de treinamentos, tornando o processo mais eficiente e confiável. É importante ressaltar que a etapa de informatização ainda está em desenvolvimento, visto a dinamicidade que o trabalho exige, ao passo que progressos significativos são observados ao que demonstra o formulário de LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTOS, utilizado para mapeamento das áreas de capacitações, as quais estarão estabelecidas em cronogramas de trabalho, subsequente ao encerramento da etapa de entrevistas com as chefias das unidades. Destaca-se ainda, no Setor de Gestão de Pessoas, as atividades de: a) valorização dos servidores a exemplo da prática do “Dia da Gratidão”, realizada em janeiro/2020, como também do “Dia do Elogio”, realizada em julho/2020, b) criação do PAP - Primeiros Auxílios Psicológicos, através da disponibilidade, pelo aplicativo WhatsApp, de materiais de apoio, motivacionais, dicas de enfrentamento à crise, à pandemia Covid-19 pelas Psicólogas Organizacionais; c)

reconhecimento aos profissionais de saúde, pelo intenso enfrentamento à pandemia, com o deslocamento de equipe itinerante a todas as unidades de saúde do Município para um momento de agradecimento do Secretário da pasta aos colegas da SMS; d) reconhecimento e homenagens aos servidores efetivos pelos 20, 25 e 30 anos de atuação no serviço público, e) elaboração de cartilhas de boas práticas e de ética e postura (em fase de finalização); f) elaboração da 2ª edição do manual do servidor (em fase de finalização). Quanto as alterações e estudos para propostas atinentes ao Estágio Probatório, a Comissão concluiu os trabalhos e encaminhou para apreciação da Secretária de Administração.

d- 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 “regulamentando 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 se estagnou 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. **Foi instituída através da portaria 25.276 de 23 de julho de 2018, prorrogado pela portaria 26.842 de 16 de julho de 2019 e pela portaria 28.958/2020, uma comissão para estudo e regulamentação da gestão de processos e implantação do processo eletrônico. A empresa de informática desenvolveu sistema possibilitando este avanço, evitando a geração de documentos impressos. No exercício de 2019 foi incluído o cargo de arquivista no Concurso Público, processo licitatório de tomada de preços 25-2019**

e- 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. **O Departamento de Recursos Humanos no processo 16025-2020**

destaca a ausência de servidores concursados na área administrativa na Secretaria de Segurança Pública, na Secretaria de Educação e na Secretaria de Desenvolvimento Social. Foi inserido no novo concurso público o cargo de técnico administrativo, criando possibilidade de dar provimento nas áreas mais deficitárias, com adequado planejamento de treinamento para os futuros servidores.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS / VÍNCULOS	Efetivos	CCs	Contratos	Celetista	Total	Efetivos (%)
Gabinete do Prefeito	18	14	0	0	32	56,25
Secretaria de Administração	44	10	5	0	59	74,58
Secretaria de Cultura e Esporte	5	8	0	0	13	38,46
Secretaria de Desenv. Econ, Trab. e Turismo	1	8	0	0	9	11,11
Secretaria de Desenv. Rural	21	2	3	1	27	77,78
Secretaria de Educação	666	3	53	0	722	92,24
Secretaria de Fazenda	27	4	2	0	33	81,82
Secretaria de Habitação e Desenv. Social	11	12	7	0	30	36,67
SISP	135	8	5	0	148	91,22
Secretaria de Meio Ambiente	9	3	2	0	14	64,29
Secretaria de Planejamento e Urbanismo	10	4	2	0	16	62,50
Secretaria de Saúde	184	21	67	48	320	57,50
Secretaria de Segurança Pública	12	5	0	0	17	70,59
Total	1143	102	146	49	1440	79,38

Neste contexto, avaliando os quantitativos acima apresentados, observa-se que apesar das diversas transferências de servidores efetivos realizadas nos exercícios de 2019 e 2020 entre as unidades administrativas, permanecem carentes deste vínculo a Secretaria de Cultura e Esporte, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, assim como a Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social, comparativamente aos demais vínculos.

Aspecto fundamental, no que se refere a “dinâmica administrativa”, a atenção com a qualidade e continuidade dos trabalhos executados, a interligação com todas as unidades, a observância e cumprimento de regras e dispositivos legais, é identificar a atuação dos servidores ocupantes dos cargos de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, com os quais se objetiva a prática da gestão eficiente de resultados, pela relevância desta em todas as atividades relacionadas ao serviço público. O

quadro funcional da área administrativa (exclusivamente) totaliza 54 servidores distribuídos em todas as Secretarias Municipais (algumas com números insuficientes, a exemplo da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social, com apenas 01 servidora efetiva, excetuadas as Secretarias de Segurança Pública e Educação que não dispõe dos referidos cargos efetivos em sua estrutura administrativa. Reiteramos que as transferências de servidores ocupantes dos cargos destacados, em virtude de aposentadorias e demais afastamentos legais previstos na legislação vigente, foram efetivadas, contudo trata-se de remanejamento, sendo necessária reposição posterior, na maioria dos casos. Exemplos de reposições realizadas, são os contratos temporários para a função de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, celebrados em 2019, lotados junto aos Departamentos de Compras e Recursos Humanos. Cabe trazer que o último concurso público realizado para cargo exclusivamente administrativo ocorreu em 2008, principal razão pela defasagem de servidores. Importante referenciar que o Concurso Público vigente (suspensão temporariamente enquanto perdurar a situação de Calamidade Pública), traz o cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO como oportunidade de provimento às áreas mais deficitárias e que exigem grau de responsabilidade e complexidade mais abrangentes segundo recente alteração proposta através da Lei Municipal 6.280, de 19 de fevereiro de 2019 (que revitalizou os cargos ora discutidos, em termos de atribuições e exigências de provimento). Trazendo dessa forma mais eficiência e eficácia às ações executadas junto às Secretarias do mencionado Ente Público.

f- 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 se comprovou 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 poderá mudar a atual realidade. **Foi designada uma comissão de gestão de pessoas através da portaria 23.607 de 23 de agosto de 2017 prorrogado pela portaria 27.368-2019, para analisar e reformular a legislação em relação ao organograma da administração municipal, plano de carreira e atribuições de cargos, porém durante o exercício de 2019 foi dada prioridade ao estudo de atribuições dos cargos**

para elaboração do novo concurso público, não havendo evolução no aspecto de reavaliação dos planos de carreira.

g- 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. **No exercício de 2020 foram realizados diversos treinamentos para secretários e servidores orientando sobre a importância da aferição de resultados. Todas as secretarias realizaram a apuração de resultados do exercício que foram avaliadas pelo controle interno no período semestral. Com a migração do sistema da Thema de ERP para GRP foi possível inserir a informação da realização de metas e indicadores e gerar relatórios que foram encaminhados aos Secretários Municipais durante o exercício.**

h- Implementação de um setor de planejamento e controle orçamentário. Por um longo período de 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, com isso 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, é fundamental a preocupação do gestor com a implementação deste setor dotado de recursos humanos em quantidade adequada para a realização do trabalho. **Durante o exercício de 2020 a gestão orçamentária e financeira foi realizada pelo Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira e foram realizadas reuniões sobre orçamento e planejamento em todas as secretarias municipais. O setor de planejamento e controle orçamentário foi previsto na nova legislação que define a estrutura administrativa – lei 6.250-2018. O Secretário da Fazenda manifesta no processo 16029/2020 entender que no momento atual de dificuldade financeira é inviável ampliar os servidores em um setor**

específico para essa finalidade, e com o vigor da lei complementar 173-2020 que estabelece o congelamento das despesas, as atividades em 2020 continuaram a ser exercidas pelos membros do Comitê.

i- 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 imóveis (portaria 23.364 de junho de 2017) atividade concluída em 2019. Para o exercício de 2018, foi designada nova servidora efetiva para assumir a coordenação do Departamento de Patrimônio e realizar a tarefa de educação patrimonial aos colegas servidores. Foi elaborada a Norma Interna 28/2018 definindo os procedimentos de avaliação e depreciação de bens. No exercício de 2019 foi finalizado o trabalho de emissão de laudos de avaliação de bens imóveis, com a emissão de todos os laudos e lançamento no sistema de patrimônio e no sistema de contabilidades. No exercício de 2020, foi realizada a reavaliação e depreciação dos bens móveis, o que acabou sendo executado de forma tardia devido a problemas de saúde com a servidora responsável por essa atividade.**

j- Instituição de uma Central de Controle de Contratos: O Município no ano de 2020 firmou aproximadamente 184 contratos, atas de registro de preços, termos de adesão firmados e termos de parceria. 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**, responsável por 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. **No exercício de 2019 o setor de licitações passou a informar no cadastro dos**

fiscais de contrato e dos gerenciadores de atas os e-mails e o sistema de materiais da Thema Informática avisa por email os fiscais responsáveis pelos contratos vigentes no momento anterior ao vencimento do contrato. No processo 16031-2020 o responsável pelo setor de compras respondeu não possuir estrutura suficiente de servidores para realizar esse controle e entende ser responsabilidade do setor de licitações.

l- 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 se refere 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 instituída através da portaria 25.276 de 23 de julho de 2018, prorrogada em 16 de julho de 2019 através da portaria 26.842, uma comissão para estudo e regulamentação da gestão de processos e implantação do processo eletrônico. Foi realizado durante o exercício de 2019 organização da tabela de tipos, grupos e assuntos do sistema de protocolo, foi elaborado projeto de lei regrido o processo administrativo inclusive com a operacionalização do sistema informatizado, foi editada a lei 6.627-2020 que regula o Processo Administrativo Eletrônico – PAE e está em fase de conclusão o decreto de regulamentação, a norma interna e os manuais que definem o sistema informatizado para abertura e movimentação de protocolo.**

m- 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 16029-2020 e devido a entendimentos jurídicos contrários e**

divergências de legislação, não é oportuno realizar a implantação dessa ferramenta, segundo o Secretário, existe estudo informando que essa medida seria ilegal.

n- Melhoria da estrutura administrativa de fiscalização tributária : a estrutura foi melhorada nos últimos anos, devido a separação dos cargos de fiscal de tributos e fiscal de posturas, bem como a admissão de três fiscais de posturas. Contudo, é 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 realizou diversas parcerias com a Fazenda Estadual e com a Receita Federal para cruzamento de dados. Além disso, foram contratadas duas empresas de assessoria e consultoria tributária na área de ICMS e ISS, com sistema informatizado para agilizar o cruzamento de dados. Em relação aos procedimentos do SEFISC os mesmos já vem sendo adotados. A Secretaria manifesta a necessidade de ampliar o número de servidores no cargo de fiscal de posturas e fiscal tributário, devido a exoneração e aposentadoria de colegas.**

o- 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 Educação. Neste quesito o controle interno identificou servidores 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. No exercício de 2018, foi realizada a atualização do sistema de informática de recursos humanos e a migração do sistema de ponto para o sistema de gestão da folha, bem como foi encaminhado processo de financiamento para aquisição de controle eletrônico de ponto para todas as secretarias. No exercício de 2019 foram instalados leitores biométricos em praticamente todos os setores e departamentos, sendo que o cronograma de implantação será finalizado no início do exercício de 2021. Do cronograma de instalações de leitores biométricos, indispensáveis para a centralização do ponto, assim como a informatização dos**

controles existentes, apenas a etapa de instalações das 22 EMEFs não foi cumprida, em razão das suspensões das aulas a contar de 15/03/20 para o enfrentamento ao Coronavírus. Tal etapa finalizará com, aproximadamente, 700 servidores cadastrados os quais passarão do controle manual ao informatizado com a centralização no Departamento de Recursos Humanos. Passo seguinte, com todas as unidades dispondo de ponto eletrônico instalado e, com o auxílio da Coordenadoria de Controle Interno, serão elaborados os regramentos por Decreto, que deverá contemplar além daqueles dispostos atualmente, definição de fluxos e procedimentos eficientes de controle para a finalização dos trabalhos que envolvem esta matéria. Com a implantação de ponto a todos servidores procura-se estabelecer a igualdade e isonomia no controle de efetividade de todos os quadros funcionais, independente da lotação e cargo, eliminando as fragilidades anteriormente verificadas quanto aos métodos existentes, bem como trazendo segurança e credibilidade ao Município enquanto responsável pelo custeio de um plano de benefícios e vantagens totalmente abarcado pelo efetivo exercício (leia-se cumprimento de horários) de seus servidores.

p-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.

No exercício de 2018 foi elaborada a portaria 25.201 de 2018 dos servidores responsáveis pelo sistema de frotas e foi designado um servidor concursado para exercer as atividades de controle de frotas. Conforme manifestação dos servidores responsáveis em processo 16033-2020 o agendamento de viagens ainda está com problemas devido à falta de informação e lançamentos das Secretarias em cumprimento a Norma Interna 15-2010, que foi revisada e treinada para todos os servidores motoristas no início do exercício de 2019. O preenchimento dos blocos de controle de produção diária ainda é frágil, pois existem diversos servidores com permissão para dirigir que não são motoristas e acabam não realizando o preenchimento das quilometragens. Em relação a digitação de notas, tanto as notas de serviços quanto de materiais estão sendo digitadas no sistema informatizado de frotas, pelos responsáveis pela frotas leves e pesadas.

No final do exercício de 2019 foi substituída a chefia do Setor de Veículos Leves através da portaria 27.526 designando servidor efetivo para a função. .

q-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. **Atividade acompanhada pela coordenadoria de controle interno através de avaliações periódicas dos fiscais de contrato e da assessoria a assistente contábil nomeada para exercer atividades na liquidação da despesa e na melhoria da ordem cronológica de pagamentos. Conforme manifestação da servidora responsável pela liquidação das despesas chegam notas fiscais não acompanhadas dos documentos exigidos nos contratos, percebendo a necessidade dos fiscais de contratos participarem mais ativamente de todo o processo de contratação desde a elaboração do projeto básico até a efetiva prestação de serviço. Atividade foi auditada em 2020 sob número 07/2020.**

Através do presente relatório foi 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. Foi realizada a fiscalização do cumprimento das previsões da Lei 101/2000; avaliado o cumprimento das metas previstas no processo de planejamento dentro das possibilidades existentes. Foram realizadas assessorias as Secretarias no que tange à legalidade das ações; bem como implementado normas visando melhorar os processos administrativos na sua operacionalidade.

Venâncio Aires, 24 de novembro de 2020.

Janice R S Antoni

Coordenadora de Controle Interno

ANEXO A
PLANO DE TRABALHO

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO



Janeiro a Dezembro de 2020
Revisado em novembro de 2020

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Janice R. S. Antoni
Coordenadora de Controle Interno

Juliana Luisa Marcuzzo
Auditora Interna

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Considerando que:

- a) A Coordenadoria de Controle Interno foi instituída em 19 de setembro de 2001 através da Lei Municipal 2.881 substituída pela Lei Municipal 6.250-2018 e encontra-se regulamentada pela Lei Municipal 6.089, de 17 de abril de 2018, a qual dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno no Município de Venâncio Aires e pelo Decreto 6.335 de 21 de junho de 2018 que instituiu o Manual do Sistema de Controle Interno do Município.
- b) 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”.
- c) A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) denominada Coordenadoria de Controle Interno conta em sua estrutura para o ano de 2020 com dois servidores, um ocupante do cargo de auditor interno e outro ocupante do cargo de contador. Com este número de servidores, que efetivamente atuarão nos trabalhos do controle interno no ano de 2020, será possível ampliar as atividades a serem realizadas e reduzir a exposição do Setor e do Gestor a riscos pela falta de condições de abranger nos trabalhos programados um campo maior de verificações das ações governamentais. Contudo, importante registrar que os riscos ainda existem haja vista a extensão das ações governamentais nas diferentes áreas exige uma composição de Coordenadoria de Controle Interno com servidores de formação em outras áreas além da contabilidade.

Em conformidade com o art. 8º da Lei 6.089 de 17 de abril de 2018, a UCCI executará suas atribuições de forma prévia, concomitante e a posteriori, alicerçada em atividades de apoio à administração, no exercício de controles indelegáveis e na auditoria interna. Assim, segue o cronograma dos trabalhos divididos em atividades de apoio, atividades de controle interno e atividades de auditoria interna.

Durante o exercício de 2020 as atividades da Coordenadoria de Controle Interno foram executadas em duas salas distintas, ficando cada servidor responsável por áreas específicas e distintas conforme discriminado no plano de trabalho, não havendo coordenação centralizada.

Em virtude da necessidade de afastamento da coordenadora de controle interno pelo período de 15 dias, devido ao falecimento de familiar, foram suprimidas algumas atividades como a auditoria de diárias e multas e a elaboração de normativa interna sobre procedimentos de fechamento do exercício.

2 CRONOGRAMA DE TRABALHOS – ATIVIDADES DE APOIO E CONTROLES INDELEGÁVEIS

- a) O presente Plano de Trabalho foi elaborado baseando-se nas atividades do controle interno descritas no Manual do Sistema de Controle Interno instituído pelo Decreto 6.335 de 21 de junho de 2018 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 TCE/RS 936/2012, definiu-se as verificações a serem realizadas com foco na emissão de relatório e parecer do Controle Interno sobre as Contas de Governo.

Descrição	Responsável	jan	fev	Mar	abr	mai	jun	jul	Ago	Set	Out	nov	Dez
Atividades de apoio													
Acompanhar auditorias realizadas no município pelo controle externo	Janice e Juliana	Conforme visitas no Município pelo TCE/RS para auditoria <i>in loco</i>											
Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais, treinamentos de normativas internas e outros assuntos que forem definidos, bem como emissão de relatórios, orientações e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências, especialmente:	Janice e Juliana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Continuamente conforme ineficiências/irregularidades solicitações ou identificações de ineficiências/irregularidades.											
- Assessorar a Secretaria de Administração na continuidade da Reforma Administrativa para cargos em comissão e funções de confiança	Juliana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Participar do Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira, instituído pela Portaria 25.763, de 24 de janeiro de 2019, que será reeditada no exercício de 2020, com a finalidade de acompanhar a execução orçamentária e recondução do orçamento ao equilíbrio entre receitas e despesas	Janice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Participar da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos repasses a entidades através de parcerias voluntárias instituída pela Portaria 23.041 de 24/03/2017	Janice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Assessorar a Comissão de Custos instituída através da portaria 25.464 de 20 de julho de 2.108, com a finalidade de compor os preços de aquisição dos diversos serviços comparando com os custos dos serviços públicos prestados pelos servidores, além de iniciar a implantação do Sistema de Custos dos Serviços Públicos Municipais	Janice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Atuar no apoio técnico a Comissão de Elaboração do Plano de Apoio à Gestão Administrativa, Financeira e Operacional do Hospital São Sebastião Mártir – HSSM instituída pelo Decreto 6.692, de 30 de setembro de 2019 e nomeada pela Portaria 27.330, de 30/09/2019.	Juliana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Atuar no apoio técnico a Ouvidoria Municipal mediante finalização da Carta de Serviços.	Juliana		X	X									
- Participar do processo de planejamento municipal realizando orientações quando solicitadas e realizar a verificação do processo antes de envio ao Poder Legislativo – PPA – LDO – LOA	Janice							X	X	X	X	X	X
Elaborar normas internas sobre rotinas e procedimentos de controle, priorizando:													
- Elaborar Norma Interna Regulamentando Procedimentos para Empenho, Liquidação e Pagamento da despesa em substituição aos dispositivos da Norma Interna 19/2013 e visando a implementação do cronograma de pagamentos com base nas diretrizes da Resolução TCE 1033/2015.	Juliana							X	X	X	X	X	X
- Elaborar Norma Interna – com a finalidade de estabelecer procedimentos para a atuação dos fiscais de contratos através da elaboração de um manual municipal	Janice			X	X								

de fiscalização de contratos em substituição a Norma Interna 03/2003 e alterações.													
- Elaborar Norma interna regulamentando o sistema de gestão de protocolo Municipal dentro dos trabalhos desenvolvidos na Comissão de Gestão de Processos instituída pela portaria 25.276 de 23 de julho de 2018	Juliana-		X	X	X	X	X						
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	Janice		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 incluindo:	Janice												
- Orientações e treinamento nas Secretarias com revisão das metas e indicadores fixados	Janice				X								
- Realização de verificação por amostragem das metas e indicadores apresentados	Janice							X	X	X	X		
- Elaboração de relatório de avaliação das metas fiscais	Janice												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 e a Resolução TCE 1.099/2018.	Janice	X											
Acompanhar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do exercício, incluindo a verificação dos procedimentos para abertura de créditos adicionais.	Janice	X				X				X			
		Preenchimento de planilhas e manifestação quadrimestral											
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.	Janice	X				X				X			
		Realizar quadrimestralmente a verificação das finanças municipais mediante análise da receita, da despesa, dos limites legais e constitucionais e elaborar relatório de avaliação de 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 solicitações de documentos/informações pelo TCE-RS através de e-mail e do Espaço do Controle Interno junto ao site do referido órgão, incluindo resposta a questionários	Janice e Juliana	Conforme solicitação e prazos estabelecidos pelo TCE-RS											
Atividades de Auditoria Interna													
Análise respostas de auditoria e pedidos de regularização para emissão das conclusões dos relatórios de auditoria	Janice e Juliana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Análise dos processos de aposentadoria emitindo a certificação dos mesmos	Janice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esclarecimentos ao TCE-RS e aos cidadãos referente denúncias realizadas	Janice e Juliana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Realizar auditorias internas de conformidade/regularidade nas modalidades:													
- Inspeção especial		Conforme necessidade para atender a demandas de denúncias ou identificações de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, que, por sua importância, não podem aguardar o processo de auditoria ordinária tradicional pré-estabelecido.											
- Rotina		Inspeções realizadas pelo Controle Interno em função de processos encaminhados para manifestação de parecer.											
-Tradicional		Conforme planejamento de auditoria estabelecido.											

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

3 CRONOGRAMA DE TRABALHO - AUDITORIAS INTERNAS

O cronograma de trabalho das auditorias foi estabelecido somente para as de natureza tradicional, haja vista que as de inspeção especial e de rotina ocorrem de acordo com as demandas por denúncia ou para emissão de posicionamento em processos administrativos. Em caso de, no decorrer do ano, surgirem necessidades de auditoria por inspeção especial ou rotina serão suprimidas auditorias tradicionais de forma a readequar a organização dos trabalhos.

Descrição	Responsável	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
RECEITAS													
Auditoria do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local, com foco na renúncia de receita (13-2020)	Janice							X	X				
DESPESAS E CONJUNTO DA GESTÃO													
Continuidade Auditoria Convenio ASMUVA (13-2019)	Juliana		X	X									
Continuidade Auditoria Cirurgias Eletivas (14-2019)	Juliana			X	X								
Auditoria do Cumprimento da Norma Interna 30/2019 – apresentação de declaração de bens e renda e exercício do controle da variação patrimonial	Juliana						X	X					
Auditoria de almoxarifado (17-2020)	Juliana										X	X	X
Auditoria de contratos administrativos com enfoque na fiscalização (07-2020)	Janice			X	X								
Auditoria dos recursos vinculados*2 (04-2020)	Janice	X				X				X			
Auditoria de gestão fiscal Poder Executivo (01, 10 e 15-2020)	Janice	X				X				X			
Auditoria de gestão fiscal Poder Legislativo (02,11 e 16-2020)	Juliana	X				X				X			
Auditoria de gestão Poder Legislativo (despesa, pessoal, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, transparência) (18-2020)	Janice											X	
Auditoria de Aposentadorias*3 (03-2020)	Janice												X
Auditoria do sistema de transparência municipal (12-2020)	Juliana				X	X							
Auditoria de repasse de recursos a entidades sem fins lucrativos – Fenachim (05-2020)	Janice		X										
Auditoria do contrato do hospital 145-2018 (08-2020)	Juliana		X										
Auditoria do sistema de atendimento ao cidadão (SAC e SIC)- (14-2020)	Juliana												
ADMISSÕES DE PESSOAL								X					
Auditoria de admissões (por concurso, processo seletivo, contratação por tempo determinado) * 1 – auditoria 06 e 09-2020	Juliana	X		X		X		X		X		X	

* 1 – as verificações serão realizadas bimestralmente, contudo os relatórios serão emitidos anualmente; *2 – 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; *3 – a verificação será realizada conforme forem recebidas as aposentadorias para certificação, contudo o relatório de auditoria será emitido de forma consolidada no mês de dezembro;

4 AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

A avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho ocorrerá anualmente nos 30 dias subsequentes ao de sua execução. A referida avaliação comporá o Relatório do Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas de Governo do Gestor Municipal a ser entregue ao TCE-RS conforme dispõe a Resolução TCE-RS 1.099/2018. Salientamos que foi realizada revisão e atualização do plano de trabalho adequando as atividades que foram efetivamente executadas conforme a disponibilidade de tempo e as situações adversas devido a Pandemia de Coronavírus.

Venâncio Aires, novembro de 2020.

Janice R. S. Antoni
Coordenadora de Controle Interno

AUDITORIAS TRADICIONAIS 2020								
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
001/2020	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Executivo Municipal referente ao 3º quadrimestre de 2019 - Processo 916-2020	Gabinete do Prefeito	PA 1314 e 1318 Relatório Avaliação de Metas e PA relatório de auditoria	30/01/2020	sem prazo	1- priorizar o acompanhamento e efetiva arrecadação das receitas próprias com destaque para contribuição de melhoria 2- manter e atender as recomendações do comitê de gestão orçamentária e financeira para controle das despesas 3- editar decreto de incremento das receitas e decreto de contenção de gastos 4- realizar o cadastramento de imóveis que estão no perímetro urbano expandido e não estão sendo tributados pelo IPTU 5- modernizar o setor de controle de estoques e de compras governamentais 6- implantar o sistema de custos para possibilitar análise gerencial de quais serviços há possibilidade de redução de despesas	Sem apontamentos, medidas serão acompanhadas pelo controle interno durante o exercício de 2020	encerrado e arquivado
002/2020	Verificar a gestão fiscal do Poder Legislativo referente ao 3º quadrimestre de 2019 - Processo 1.454-2020	Câmara de Vereadores	OF. 02 e 03-2020 para Câmara de Vereadores- enviado relatório e parecer anual	30/01/2020	sem prazo	Sem apontamentos	sem apontamentos	encerrado e arquivado
003/2020	Realizar as verificações nos atos de aposentadoria com objetivo de certificá-las junto ao Tribunal de Contas do Estado - RS Processo -1.535-2020	RPPS- Conselho Municipal de Previdência						

004/2020	Verificar a conformidade da aplicação dos recursos vinculados ASPS, MDE, Fundeb e do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social - Processo 1613-2020	Conselhos Municipais e Gabinete do Prefeito					
005/2020	Realizar a verificação nos repasses a entidades sem fins lucrativos e na atuação dos gestores das parcerias e da comissão de monitoramento e avaliação das parcerias PA 1957-2020	Diversas Secretarias	PA 5252-2020 Secretaria de Administração	09/04/2020	09/05/2020	<p>1- Necessidade de desenvolvimento de plataforma eletrônica para possibilitar a prestação de contas das entidades , anexando os relatórios e a documentação de forma digitalizada.</p> <p>2-Qualificação dos servidores que atuam nas parcerias e permanência dos membros da Comissão de Seleção de Parcerias e da Comissão de Monitoramento e Avaliação e dos Gestores das parcerias</p> <p>3- Deficiências no processo do Edital de Chamamento Público 001-2019 - seleção de parceira para o Programa Municipal de Incentivo ao Esporte Amador</p> <p>4- Deficiência no Processo de Inexigibilidade de chamento público 002-2019 - CONSEPRO</p>	O Setores envolvidos atestaram que estão providenciando melhorias no sistema de prestação de contas da Thema e que estão com dificuldades na manutenção dos membros da comissão de seleção das parcerias. A coordenadoria mantém os apontamentos, para os quais melhorias serão verificadas em futura auditoria sobre a matéria

006/2020	Concurso Público 001-2020	Secretaria de Administração						
007/2020	Verificar a legalidade do processo de contratação conforme a Lei 8.666 de 1993, verificando a efetiva Fiscalização da execução dos contratos conforme Norma Interna 003-2003 - Processo 3.372-2020	Diversas Secretarias	6585-2020	08/05/2020	08/06/2020	<p>1- Fragilidade no preenchimento da declaração de serviços prestados - anexo III da norma interna 19-2013</p> <p>2- Fragilidade na elaboração das justificativas e documentações dos processos de dispensa de licitação, abrangidos pelo artigo 24 da lei 8.666-1993</p> <p>3-Fragilidade na indicação dos responsáveis pela fiscalização dos contratos, não atualização das portarias quando do afastamento de servidores e indicação de servidores não estáveis e sem conhecimento técnico para a fiscalização de contratos.</p> <p>4-Inoperância da comissão de acompanhamento e resolução dos processos licitatórios nomeada pela portaria 26.125 de 28 de março de 2019</p>	São mantidos os apontamentos após a manifestação da Secretaria de Administração, sendo que melhorias nos procedimentos serão verificadas em futura auditoria sobre a matéria	Relatório final encaminhado ao gestor municipal - PA 10313-2020 em 13-07-2020 - encerrado e arquivado

008/2020 (P.A. 3461/2020)	Verificar a metodologia e cálculos da contratualização com o Hospital São Sebastião Mártir abrangendo a prestação de serviços de pronto atendimento e internações em decorrência de solicitação de manifestação no Processo Administrativo 23.430/2019.	Secretaria de Saúde	P.A. 23430/2019 e 15082/2019	05/03/2020	04/04/2020 05/05/2020 (meno 21-2020) Notificação em 29/05/2020 prazo 10 dias (08/06/2020)	2.1 Fragilidade na evidência da conferência entre as planilhas de custos gerenciais utilizadas para custo do contrato com os balancetes de verificação mensal 2.2 Fragilidades nos cálculos apresentados 2.3 Limitações da metodologia de definição de preços do contrato 2.4 Valor da contratualização insuficiente para a cobertura dos custos e despesas apurados	fragilidade permanece fragilidade corrigida fragilidade permanece com atendimento a recomendações (diagnóstico consultoria com ações de gestão a serem implementadas pela instituição)	Processo encerrado e comunicado ao Prefeito através do P.A. 13520/2020
009/2020	Verificar a legalidade das admissões por concurso público e por tempo determinado considerando o regime jurídico único (Lei 3.072/2002), o decreto regulamentador dos certames públicos (5.522/2014), as legislações que instituem e regulamentam os cargos de provimento efetivo, as leis específicas de contratação por tempo determinado e os editais de concurso público.	2º bimestre - Departamento de Recursos Humanos/Secretaria de Saúde	P.A. 7503/2020	25/05/2020	24/06/2020	Contratação de médico psiquiatra com motivação indevida	Gestor justificou a contratação em decorrência da pandemia, sendo que esta Coordenadoria se manifestou por incluir a justificativa no SIAPES para apreciação do TCE-RS	
		3º bimestre - Departamento de Recursos Humanos	P.A. 11721-2020	10/08/2020	09/09/2020	Prazo de contratação de candidato substituto de função pública superior ao prazo definido em Lei		
010/2020	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Executivo Municipal referente ao 1º quadrimestre de 2020 - Processo 6.439-2020	Gabinete do Prefeito	Processo 7646-2020 e 7647-2020	28/05/2020	28/06/2020	Intensificar as ações recomendadas pelo Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira no fechamento do primeiro quadrimestre registradas na ata 27 de 28 de maio de 2020	recomendações serão acompanhadas pela coordenadoria de controle interno	encerrado e arquivado
011/2020	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Legislativo Municipal referente ao 1º quadrimestre de 2020 - Processo 7510-2020	Poder Legislativo	Considerou-se a assinatura digital MCI como comunicado	Data assinatura MCI pelo Presidente Câmara	sem prazo	Sem apontamentos	Sem apontamentos	encerrado e arquivado

012/2020	Verificação a adequação do site do município a Lei da Transparência - PA 6740/2020	Secretaria de Administração	P.A.10940/2020 Memo 51-2020	27/07/2020	26/08/2020 Prorrogado para 25/09/2020 conforme solicitação e aceite no P.A. 10.940-2020	2.1 Pedidos com prazo de resposta esgotado e data das respostas informadas no site divergentes da data de recebimento do e-mail pelo cidadão (arts. 10 e 11 Lei Federal 12.527/2011 e art. 8 Lei Municipal 5.248/2013)	fragilidade permanece parcialmente	encerrado e arquivado Envio Relatório e Parecer Final ao Prefeito Municipal P.A. 17.251-2020
						2.2 Fragilidades na organização da Ouvidoria no site da Prefeitura	fragilidade corrigida	
						2.3 Informações organizacionais incompletas no Portal de Transparência (art. 8º, §1º, inciso I da Lei 12.527/2011)	sem fragilidade	
						2.4 Fragilidades organizacionais no registro de repasses ou transferências e informações não atualizadas (Artigo 8º, § 1º, incisos II e III, da Lei nº 12.527/2011)	fragilidade permanece parcialmente	
						2.5 Não atendimento às definições de publicações sobre dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos (art. 7º, inciso VII, alínea a e art. 8º, inciso V da Lei 12.527/2011)	fragilidade corrigida, contudo sem atendimento a recomendações	
						2.6 Não atendimento às definições de publicações sobre dados gerais para acompanhamento de obras (art. 7º, inciso VII, alínea a e art. 8º, inciso V da Lei 12.527/2011)	fragilidade não corrigida	
						2.7 Não gravação dos relatórios relativos a recursos humanos em diversos formatos (art. 8º, § 2º da Lei 12.527/2011)	fragilidade corrigida	
						2.8 Fragilidade nos filtros de bens imóveis e veículos (Artigo 7º, inciso VI, da Lei nº 12.527/2011)	fragilidade corrigida	
						2.9 Relatório incompleto de respostas a perguntas mais frequentes referente somente a um serviço oferecido pelo município (art. 8º, § 1º, inciso VI da Lei 12.527/2011)	fragilidade não corrigida	
						2.10 Ampliação de informações disponibilizadas no formato de dados abertos do Município no site (Lei 12.527/2011, art. 8º, § 3º, incisos II e III)	fragilidade corrigida	
013/2020	Verificar os procedimentos de lançamento e respectiva cobrança dos tributos de competência municipal, bem como avaliar os procedimentos de renúncia de receita P A 9.985-2020	Secretaria da Fazenda	processo 18158-2020 memorando 125-2020	09/11/2020	09/12/2020	2.1 Importância de reforçar a estrutura de pessoal da fiscalização tributária		
						2.2. Elaboração de Manual com detalhamento do cálculo do valor venal dos imóveis para fins de apuração do IPTU		
						2.3 Necessidade de diligências ao local para verificação dos pedidos de isenção de tributo - IPTU		

014/2020	verificar o Sistema de Atendimento ao Cidadão - SAC e Sistema de Informação - SIC visando investigar o não atendimento no prazo de solicitações de informações e	Gabinete do Prefeito	8636/2020 e 8331/2020Memo 50-2020	16/07/2020	15/08/2020	2.1 Fragilidades no fluxo e gestão dos pedidos e informação - SIC		
						2.2 Fragilidade nos fluxos e gestão do Sistema de Atendimento ao Cidadão - SAC		
015/2020	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Executivo Municipal referente ao 2º quadrimestre de 2020 - Processo 14.050-2020	Gabinete do Prefeito	Memorando 85-2020 e 86-2020	28/09/2020	28/10/2020	Intensificar as ações recomendadas pelo Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira no fechamento do segundo quadrimestre registradas na ata 48 de 01 de outubro de 2020	recomendações serão acompanhadas pela coordenadoria de controle interno	encerrado e arquivado
016/2020	Realizar verificações nos atos de gestão do Poder Legislativo Municipal referente ao 2º quadrimestre de 2020 - Processo 15489-2020	Poder Legislativo	Considerou-se a assinatura digital MCI como comunicado	Data assitura MCI pelo Presidente Câmara	sem prazo	Sem apontamentos	Sem apontamentos	encerrado e arquivado
017/2020	Auditoria de Almoarifado	Secretaria de Administração						em andamento
018/2020	conformidade legal da gestão do Poder Legislativo Municipal, referente ao ano de 2020, abrangendo a contabilidade, tesouraria, despesas, compras, licitações, contratos, administração de materiais, patrimônio, administração de pessoal, agentes políticos e transparência municipal - PA 17746-2020	Poder Legislativo						em andmaento

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 2020. 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, substituída pela Lei 6.250 de 21 de dezembro de 2018 que instituiu a Coordenadoria de Controle Interno, a qual foi posteriormente regulamentada quanto a sua organização e atuação pela Lei Municipal 6.089 de 17 de abril de 2018; **(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 esses 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 2020.
- b) representam adequadamente a posição financeira no que refere-se aos saldos constantes em disponibilidade sendo realizada a verificação das conciliações bancárias através de conferências bimestrais nos trabalhos de assessoramento.
- 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, estão em fase 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 do Executivo foi atingida devido ao comportamento favorável das receitas de transferências correntes e 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, convênios para troca de informações dos contribuintes com a receita federal e estadual, contratações de assessorias nas áreas de ICMS e ISS, notificações a contribuintes, envio de dívidas para protestos, campanha de incentivo ao bom pagador.

Em relação ao Fundo de Previdência, o mesmo apresentou a arrecadação acima da meta, desconsiderando a rentabilidade dos ativos que apresentou situação negativa no exercício devido as dificuldades econômicas provocadas pela pandemia de coronavírus.

Os esforços realizados pelo Poder Executivo foram suficientes para atingir a meta prevista para as despesas, sendo que na execução do orçamento 2020 deveria haver a redução do déficit orçamentário previsto de R\$ 13.909.103,00 e conforme demonstrado no relatório foram liquidados 91,20% das dotações disponíveis no recurso livre, havendo sobra parcial para cobertura do déficit inicialmente previsto na Lei Orçamentária 6.493-2019. O reflexo da insuficiente limitação de empenho foi contornado com o excelente resultado da receita, com a desvinculação de recursos vinculados a iluminação pública e aos fundos municipais agropecuário e do meio ambientes, chegando no resultado financeiro superavitário no encerramento do exercício no recurso próprio.

A meta do montante da dívida ficou dentro do projetado, a meta de resultado primário ficou dentro do projetado, a meta de resultado nominal foi cumprida sendo que ocorreu uma redução da dívida consolidada líquida como estava previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Destacamos que a metodologia de cálculo desses indicadores está em fase de mudança com novo formato de cálculo acima e abaixo da linha conforme determinação da Secretaria de Tesouro Nacional.

A situação orçamentária mostrou comportamento superavitário em todas as fontes que envolvem recurso próprio (ASPS, MDE e próprio), resultando em uma situação financeira positiva no encerramento do exercício.

O relatório evidenciou os esforços realizados pela administração na busca do equilíbrio financeiro, os quais alcançaram os objetivos propostos de equilíbrio das receitas e despesas, porém precisam ser mantidos devido ao comprometimento anual cada vez maior das receitas com as despesas instaladas.

Quanto aos limites legais, os gastos com pessoal, educação, saúde e endividamento público fecharam o ano dentro dos limites constitucionais e legais.

No que se refere a avaliação dos programas e ações governamentais foi possível verificar que as ações projetadas foram em sua maior parte realizadas quando analisados os gastos executados em cada programa através das Secretarias de Governo, as metas previstas foram alcançadas e foi analisado a descrição de como as iniciativas foram executadas.

Na avaliação dos programas governamentais apresentou-se os indicadores projetados. Nota-se que alguns programas possuem indicadores consolidados enquanto em outros o processo de avaliação está se fortalecendo a cada ano. As Secretarias ainda apresentam algumas

dificuldades no acompanhamento periódico das metas e indicadores, necessitando identificar tais instrumentos como importantes para a definição das políticas públicas e para melhor gestão dos recursos públicos. Contudo, o processo está em constante aperfeiçoamento, sendo que a Coordenadoria de Controle Interno realizou treinamento em todas as Secretarias para incentivar a cultura da mensuração dos resultados dos programas e ações governamentais no mês de abril e auditoria nos relatórios das principais secretarias entregues no fechamento do primeiro semestre.

Com relação a aplicação dos recursos do MDE e FUNDEB identificou-se o cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais nos indicadores evidenciados, bem como é possível verificar que o Município está realizando ações para atender ao Plano Nacional de Educação no que refere-se a prestação de serviço de educação infantil e a implantação gradual da hora atividade para os professores de educação infantil.

Nas ações e serviços públicos em saúde o Município já vem aplicando um valor bem acima do percentual mínimo há alguns anos implementando várias melhorias e ampliações nos serviços ofertados.

Considerando a análise da gestão fiscal e a suficiência financeira apresentada em recurso próprio conclui-se **pela adequação do Poder Executivo à Lei de Responsabilidade Fiscal, a qual prima pelo equilíbrio das contas públicas**. A Coordenadoria de Controle Interno entende que devem ser levadas em consideração as medidas apresentadas no Relatório do Prefeito implantadas para busca do equilíbrio orçamentário e financeiro, também explanadas na Manifestação Conclusiva do Controle Interno no terceiro quadrimestre de 2020, com comprovação documentada anexada ao relatório de auditoria da avaliação de metas fiscais da gestão fiscal.

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 móveis por comissões devidamente nomeadas em Portaria sob a supervisão dos servidores responsáveis pelos Setores de Almoxarifado e Patrimônio.

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, já estando implantados relatório de avaliação de metas e indicadores dentro do sistema de informática do município.

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; ampliação 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 com instituição de uma central de compras; remodelação do plano de carreira de servidores efetivos do quadro geral e do quadro do magistério, 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; fortalecimento do setor de patrimônio; implementação de setor de planejamento e controle orçamentário; implementação de uma central de controle de contratos; instituição de critérios de produtividade para o aumento da arrecadação; estruturação

administrativa da fiscalização tributária; centralização do ponto dos servidores e estabelecimento de regras através de norma interna, 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 2020, 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, 28 de janeiro de 2021.

Janice R S Antoni

Contadora

Coordenadora de Controle Interno 2017 a 2020

Juliana Luisa Marcuzzo

Auditora

Membro do Controle Interno

