



**PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ERÊ  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

**RELATÓRIO GESTÃO 2023**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ/SC**

Campo Erê/SC, 5 de fevereiro de 2024.



## ROL DE RESPONSÁVEIS

Nos termos do art. 12 da Instrução Normativa 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ, ESTADO DE SANTA CATARINA;  
EXERCÍCIO: 2023.

NOME	ANTÔNIO TEIXEIRA DA ROSA
CARGO EXERCIDO	PRESIDENTE
ORDENADOR DE DESPESAS	SIM
CPF	647.014.769-00
GESTÃO	2023
ATA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA	ATA N. 3.485
DATA DE PUBLICAÇÃO DA ATA	02/01/2023
PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	01/01/2023 A 31/12/2023
ENDEREÇO PROFISSIONAL	AV. ASTOR SCHOENINGER, N. 969, CENTRO, CAMPO ERÊ/SC, CEP 89980-000
CORRIO ELETRÔNICO	câmara@campoere.sc.leg.br

NOME	JOSE LUIZ FIDELIS
CARGO EXERCIDO	DIRETOR GERAL
ORDENADOR DE DESPESAS	SIM (ATO DELEGATÓRIO 001/2022)
CPF	047.477.259-46
GESTÃO	2023
PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	02/01/2023 A 31/12/2023
ATO DE NOMEAÇÃO	PORTARIA 001/2023
DATA DE PUBLICAÇÃO DO ATO	02/01/2023
ATO DE EXONERAÇÃO	
DATA DE PUBLICAÇÃO DO ATO	
ENDEREÇO RESIDENCIAL	RUA RIO GRANDE DO SUL, 138, BAIRRO MELLO, CAMPO ERÊ/SC, CEP 89980-000
ENDEREÇO PROFISSIONAL	AV. ASTOR SCHOENINGER, N. 969, CENTRO, CAMPO ERÊ/SC, CEP 89980-000
CORREIO ELETRÔNICO	joseluisfidelis@outlook.com

Campo Erê/SC, 5 de fevereiro de 2024.

**ANTÔNIO TEIXEIRA DA ROSA**  
PRESIDENTE EXERCÍCIO 2023  
Ordenador de Despesas 1

**JOSE LUIZ FIDELIS**  
DIRETOR GERAL EXERCÍCIO 2023  
Ordenador de Despesas 2

**ALAN ANTONIO PASQUALOTTO**  
CONTROLE INTERNO



**PARECER DO RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO SOBRE A  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO 2023, CONFORME ART. 16 DA INSTRUÇÃO  
NORMATIVA TC-0020/2015.**

Em relação ao acompanhamento, quanto ao processo de prestação de contas de gestão do exercício de 2023 (art. 16º da Instrução Normativa TC-20/2015), o Controle Interno expressa, a seguir, opinião conclusiva sobre os temas abordados na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê-Estado de Santa Catarina.

**1. DO FUNCIONAMENTO DO CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno foi instituído na Câmara Municipal de Vereadores pela Lei Complementar n. 072/2014, de 04 de abril de 2014.

**1.1 PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO EXERCÍCIO DE 2023**

Foram realizados pelo Controle Interno da Câmara Municipal no exercício de 2023 os seguintes procedimentos:

- a) Orientações aos gestores acerca de normas, procedimentos, etc;
- b) Acompanhamento do envio de dados e informações ao e-Sfinge;
- c) Acompanhamento de licitações, dispensas e inexigibilidades;
- d) Acompanhamento da execução de contratos, convênios e similares;
- e) Acompanhamento do controle de frequência de pessoal;
- f) Acompanhamento dos dados publicados no sistema de Transparência;
- g) Exame da legalidade envolvendo a folha de pagamento e adequação dos pagamentos realizados;





- h) Exame da legalidade das horas extras concedidas e adequação dos pagamentos realizados;
- i) Emissão de Parecer sobre a regularidade do processo de admissão de pessoal em cargo efetivo e por tempo determinado
- j) Exame de prestações de contas de diárias;
- k) Exame de prestações de contas de adiantamentos;
- l) Verificação do cumprimento de decisões do TCE/SC;
- m) Avaliação do cumprimento de metas previstas no plano plurianual;
- n) Avaliação da execução dos programas de governo;
- o) Avaliação da execução dos orçamentos anuais (LOA e/ou Leis de Créditos Adicionais);
- p) Avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;
- q) Orientação dos responsáveis pela unidade acerca dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e/ou efetividade;
- r) Controle das operações de crédito, avais ou garantias da unidade;
- s) Acompanhamento do controle e guarda de bens patrimoniais;
- t) Controle dos direitos e haveres da unidade.

Culturalmente parte dos procedimentos, controles, comunicações e integração entre as unidades e monitoramento ocorre de forma verbal, preventiva e orientativa, e que as falhas e/ou erros encontrados na administração pública, sejam corrigido preventivamente, entre as atividades Interna estão o acompanhamento da regularidade dos processos licitatórios, gestão de recursos humanos (análise do quadro de pessoal) e acompanhamento da despesa total com pessoal.

## 2-AVALIAÇÃO DOS ATOS DA GESTÃO

Em análise aos atos de gestão, não foram encontrados, durante o exercício de 2023, irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário público,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
CAMPO ERÊ - SC

CONTROLADORIA INTERNA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ/SC

da mesma forma e por este motivo, não foram instauradas, processos de tomada de contas especial.

No exercício de 2023, observou-se que a Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê, Estado de Santa Catarina, buscou sempre estar atenta às determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina. Ainda nesse sentido, não houveram decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito ao Presidente do Legislativo Municipal.

De modo geral, a Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê - SC, demonstrou no ano de 2023, que atos de gestão atendem os princípios da Administração Pública.

Assim, em atendimento às determinações contidas no Art. 16, § 6º do Art. 10º, e Anexo VII da Instrução Normativa TC- 20/2015, sobre a Prestação de Contas de Gestão da Câmara de Vereadores de Campo Erê - SC, relativo ao exercício de 2023, certifico que as contas de gestão de 2023 como REGULARES.

Campo Erê/SC, 5 de fevereiro de 2024.

**ALAN ANTONIO PASQUALOTTO**  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE CAMPO ERÊ/SC



Unidade Gestora: CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de Recursos = 150000 Recursos Ordinários - Livre

Desd. Fonte Recursos = 0 Sem Detalhamento

Natureza da Despesa	Empenhado Líquido	Anulado	Liquidado	Pago
3.0.00.00.00.00.00 DESPESAS CORRENTES	1.251.720,93	6.783,96	1.251.720,93	1.251.720,93
3.1.00.00.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	946.758,65	0,01	946.758,65	946.758,65
3.1.90.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS	946.758,65	0,01	946.758,65	946.758,65
3.1.90.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PE	783.667,35	0,00	783.667,35	783.667,35
3.1.90.11.01.00.00 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	761.138,65	0,00	761.138,65	761.138,65
3.1.90.11.43.00.00 13º SALÁRIO	22.528,70	0,00	22.528,70	22.528,70
3.1.90.13.00.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	163.091,30	0,01	163.091,30	163.091,30
3.1.90.13.02.00.00 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - IN	163.091,30	0,01	163.091,30	163.091,30
3.3.00.00.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	304.962,28	6.783,95	304.962,28	304.962,28
3.3.50.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIV	13.800,00	0,00	13.800,00	13.800,00
3.3.50.41.00.00.00 CONTRIBUIÇÕES	13.800,00	0,00	13.800,00	13.800,00
3.3.50.41.99.00.00 OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	13.800,00	0,00	13.800,00	13.800,00
3.3.90.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS	291.162,28	6.783,95	291.162,28	291.162,28
3.3.90.14.00.00.00 DIÁRIAS - CIVIL	124.666,00	2.240,00	124.666,00	124.666,00
3.3.90.14.14.00.00 DIÁRIAS NO PAÍS - CIVIL	124.666,00	2.240,00	124.666,00	124.666,00
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	31.157,29	0,07	31.157,29	31.157,29
3.3.90.30.01.00.00 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOM	2.805,24	0,00	2.805,24	2.805,24
3.3.90.30.07.00.00 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	4.783,02	0,00	4.783,02	4.783,02
3.3.90.30.16.00.00 MATERIAL DE EXPEDIENTE	1.144,00	0,00	1.144,00	1.144,00
3.3.90.30.21.00.00 MATERIAL DE COPA E COZINHA	957,80	0,00	957,80	957,80
3.3.90.30.22.00.00 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE	4.479,83	0,00	4.479,83	4.479,83
3.3.90.30.24.00.00 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS I	7.864,53	0,00	7.864,53	7.864,53
3.3.90.30.39.00.00 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCUL	1.233,02	0,00	1.233,02	1.233,02
3.3.90.30.50.00.00 BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	1.620,00	0,00	1.620,00	1.620,00
3.3.90.30.99.00.00 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	6.269,85	0,07	6.269,85	6.269,85
3.3.90.32.00.00.00 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	88,06	0,00	88,06	88,06
3.3.90.32.99.00.00 OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO G	88,06	0,00	88,06	88,06
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	111.617,05	2.676,18	111.617,05	111.617,05
3.3.90.39.19.00.00 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCUL	80,00	0,00	80,00	80,00
3.3.90.39.43.00.00 SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	4.595,22	2.404,78	4.595,22	4.595,22
3.3.90.39.44.00.00 SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	813,49	186,51	813,49	813,49
3.3.90.39.47.00.00 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	47.278,80	0,00	47.278,80	47.278,80
3.3.90.39.64.00.00 TELEFONIA FIXA E MÓVEL	1.115,11	84,89	1.115,11	1.115,11
3.3.90.39.69.00.00 SEGUROS EM GERAL	1.655,08	0,00	1.655,08	1.655,08
3.3.90.39.99.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PES	56.079,35	0,00	56.079,35	56.079,35
3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	23.633,88	1.867,70	23.633,88	23.633,88
3.3.90.40.01.00.00 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	23.633,88	1.867,70	23.633,88	23.633,88
4.0.00.00.00.00.00 DESPESAS DE CAPITAL	3.940,00	0,00	3.940,00	3.940,00
4.4.00.00.00.00.00 INVESTIMENTOS	3.940,00	0,00	3.940,00	3.940,00
4.4.90.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS	3.940,00	0,00	3.940,00	3.940,00
4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.940,00	0,00	3.940,00	3.940,00
4.4.90.52.99.00.00 OUTROS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PER	3.940,00	0,00	3.940,00	3.940,00
Total Desd. Fonte Recursos	1.255.660,93	6.783,96	1.255.660,93	1.255.660,93
Total Fonte de Recursos	1.255.660,93	6.783,96	1.255.660,93	1.255.660,93

Unidade Gestora: CÂMARA MUNICIPAL

Resumo Final

Fonte de Recursos	Empenhado Líquido	Anulado	Liquidado	Pago
<b>Desd. Fonte Recursos</b>				
Recursos Ordinários - Livre	1.255.660,93	6.783,96	1.255.660,93	1.255.660,93
Sem Detalhamento	1.255.660,93	6.783,96	1.255.660,93	1.255.660,93
Total Geral	1.255.660,93	6.783,96	1.255.660,93	1.255.660,93

FONTE: GOVBR - Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, 22/Fev/2024, 14h e 49m.

Referencia: 01/2023 - 12/2023  
 Total Geral

Situacao	Qtde
Afastamento	2
Admissao	2
Admissao	2

Cod. R	Descricao	VL Mensal	Cod. R	Descricao	VL Mensal
PROV 2	Vencimentos	207.223,73	PROV 515	Ferias	9.969,22
4	Adic tempo de servico	1.934,32	516	Ferias 1/3	3.323,06
5	Subsidios	473.631,98	593	Ferias (2o Per.)	2.774,26
17	Quinquenio	5.143,12	594	Ferias 1/3 (2o Per.)	924,75
18	Licenca Premio	7.413,66	DESC 527	INSS (Per.Mes)	1.851,25
42	Adic de Titulacao Ensi	1.954,32	528	INSS	73.857,05
50	Cod. 41.05 - Contr Int	21.434,38	530	IRRF (Ferias)	1.099,85
52	Adic de Pos Graduacao	17.642,50	531	IRRF	39.875,24
504	Ferias Adiantamento	6.134,16	533	Liquido Pago (Ferias)	14.141,14
<b>PROVENTOS:</b>	<b>759.503,46</b>	<b>VANTAGENS:</b>	<b>0,00</b>	<b>DESCONTO</b>	<b>130.824,53</b>
				<b>LIQUIDO:</b>	<b>628.678,93</b>



# Relatório de Controle Interno (Anexo VII IN-20/2015) - ano-referência 2023

## Confirmação dos dados cadastrais (332)

**ALAN PASQUALOTTO**

**(15862)**

Tipo: (\*equation)

ALAN PASQUALOTTO

Você é responsável, isto é, atua sem o auxílio de unidade específica de controle interno ( *por exemplo, Controlador Interno da Câmara Municipal* ), apenas da(s) seguinte(s) unidade(s) gestora(s):

**Câmara de Vereadores de Campo Erê/SC**

**Esta informação está correta? É necessário remover ou adicionar outras unidades?**

**(15858)**

Tipo: (L/list-radio)

Sim, confirmo que sou responsável APENAS pela(s) unidade(s) gestora(s) acima.

**OK**



**O nome do responsável pela(s) unidade(s) gestora(s) acima é:**

**ALAN PASQUALOTTO**

**Esta informação está correta?**

**(15859)**

Tipo: (L/list-radio)

Sim, a informação do responsável está correta.

**OK**

## 1. Informações sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno (319)

**Este relatório refere-se à(s) seguinte(s) unidade(s) gestora(s): Sim, confirmo que sou responsável APENAS pela(s) unidade(s) gestora(s) acima. (15860)**

Tipo: (\*equation)

1

**Responsável por este relatório: Sim, a informação do responsável está correta.**

**(15861)**

Tipo: (\*equation)

1

**1.1. No seu Município, o Sistema de Controle Interno apresenta que tipo de estrutura?****(15849)**

Tipo: (L/list-radio)

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

**1E1L****1.1.1. Você respondeu que a estrutura de Controle Interno é composta por mais de uma unidade. Este relatório está sendo produzido para qual unidade de controle interno?****(15853)**

Tipo: (L/list-radio)

Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo

**PLEG**



**1.2. A qual estrutura organizacional a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal está subordinada diretamente?**

**(15851)**

Tipo: (L/list-radio)

Chefe do Poder Legislativo - Presidente da Câmara Municipal

**A2**

**1.3. Informe a Lei ou ato normativo que organiza a estrutura do Controle Interno da unidade jurisdicionada.**

**Preferencialmente , utilize o endereço eletrônico de seu Portal da Transparência ou o sítio eletrônico similar ao [Leis Municipais](#)**

**(15833)**

Tipo: (S/text-short)

<https://www.legislacaomunicipal.com/documento?documento=/gedocnet/leis/imagens/83026765000128/Lei02623>

**1.4. Quantas pessoas atuam no Controle Interno da unidade gestora? Se o controle interno for centralizado, por favor informe o número de funcionários que atuam no Órgão Central de Controle Interno. (15816)**

Tipo: (:/array-multi-flexi)

Servidores efetivos nomeados exclusivamente para atividades de Controle Interno - SQ001	0
Servidores efetivos de outras áreas que recebem função ou gratificação para o exercício de atividades de Controle Interno - SQ002	1
Servidores que ocupam exclusivamente cargo em comissão - SQ003	1
Servidores temporários - SQ004	0
Estagiários - SQ005	0

**1.5. No exercício em análise, em algum momento não houve acompanhamento do controle interno na(s) unidade(s)? (15839)**

Tipo: (Y/yes-no)

Sim

**1.5.1. Informe o período em que a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno.****(15844)**

Tipo: (/array-multi-flexi-text)

Período - períodosemacompanha m	02/03/2023	02/04/2023	férias
---------------------------------------	------------	------------	--------

**1.6. Quais foram os procedimentos de controle realizados? Marque as opções que se aplicam.****Se houver procedimentos realizados que não estejam na lista, informe-os no item "Outros".****(15813)**

Tipo: (M/multiple-opt)

**Orientações aos gestores acerca de normas, procedimentos, etc; (15867)****Acompanhamento do envio de dados e informações ao e-Sfinge; (15868)****Acompanhamento de licitações, dispensas e inexigibilidades; (15869)**



**Acompanhamento da execução de contratos, convênios e similares; (15976)**

**Acompanhamento do controle de frequência de pessoal; (15870)**

**Exame da legalidade envolvendo a folha de pagamento e adequação dos pagamentos realizados; (15975)**

**Exame da legalidade das horas extras concedidas e adequação dos pagamentos realizados; (15871)**

**Emissão de Parecer sobre a regularidade do processo de concessão da aposentadoria e pensão (16068)**

**Emissão de Parecer sobre a regularidade do processo de admissão de pessoal em cargo efetivo e por tempo determinado (16069)**

**Exame da regularidade envolvendo a movimentação de pessoal (cessão, relocação,**

**readaptação) (16070)**

**Exame de prestações de contas de diárias; (15872)**

**Exame de prestações de contas de adiantamentos; (15873)**

**Verificação do cumprimento de decisões do TCE/SC; (15874)**

**Avaliação do cumprimento de metas previstas no plano plurianual; (15875)**

**Avaliação da execução dos programas de governo; (15876)**

**Avaliação da execução dos orçamentos anuais (LOA e/ou Leis de Créditos Adicionais);  
(15877)**

**Avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial; (15878)**

**Orientação dos responsáveis pela unidade acerca dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e/ou efetividade; (15881)**

**Controle das operações de crédito, avais ou garantias da unidade; (15879)**

**Acompanhamento do controle e guarda de bens patrimoniais; (15977)**

**Controle dos direitos e haveres da unidade; (15880)**

**RECOMENDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMPRESA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E  
TAMBÉM RECOMENDAÇÕES PARA REGULAMENTAÇÃO DE NOVA LEI DE LICITAÇÕES**

**Outros**

**1.7. Sobre os sistemas informatizados utilizados, responda:****(15842)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Totalmente informatizado - 100

**Há sistema informatizado de controle patrimonial? (15972)**

Totalmente informatizado - 100

**Há sistema informatizado de almoxarifado? (15973)**

Totalmente informatizado - 100

**Há sistema informatizado de planejamento orçamentário? (15974)**

**1.8. Em relação à efetividade, avalie os itens seguintes com base nas ações do Sistema de Controle Interno do Município. (15850)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Excelente - 4

**O controle interno possui acesso a informações e sistemas necessários ao exercício das atribuições funcionais. (16023)**

Excelente - 4

**A definição do objeto e a condução de procedimentos de fiscalização por parte do controle interno não depende da aprovação dos gestores. (16024)**

Excelente - 4

**Os resultados das ações do Controle Interno são utilizados como fatores relevantes para a implantação de melhorias (16025)**

Excelente - 4

**No caso de inconformidades, ocorre encaminhamento condizente com a situação encontrada (16026)**

Excelente - 4

**Há Participação do Controle Interno em situações do cotidiano da gestão no sentido de buscar práticas adequadas e evitar inconformidades. (16027)**

Excelente - 4

**As rotinas de análises (fiscalizações internas) são definidas periodicamente com base em critérios de materialidade, relevância e risco e formalizadas documentalmente em um plano de atuação (16028)**

Excelente - 4

**Os procedimentos de fiscalização são arquivados e mantidos por no mínimo 5 anos para consulta de possíveis interessados. (16029)**

Excelente - 4

**Todos os encaminhamentos dos resultados de ações fiscalizatórias ou de orientação são formalmente documentados, ficando uma cópia disponível para atestar formalmente a atuação (16030)**

Excelente - 4

**As informações relevantes para a unidade são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente às pessoas adequadas (16044)**

## 2. Das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno (320)

2.1. O Controle Interno realizou apontamentos à(s) unidade(s) sob seu controle durante o exercício?

**Responda mesmo se providências já tenham sido tomadas.**

**(15814)**

Tipo: (Y/yes-no)

Sim



**2.1.1. Informe os apontamentos realizados:**

Por favor, preencha no mínimo uma linha.

Caso a lista abaixo seja insuficiente, priorize a inserção dos casos de maior valor e/ou de maior gravidade.

(15815)

Tipo: (:/array-multi-flexi-text)

	<b>Unidade gestora em que apontamento foi realizado - unidade</b>	<b>Assunto - assunto</b>	<b>Valor em risco - valorrisco</b>	<b>Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação? - providencias</b>	<b>Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável? - descricao providencia</b>
Apontamento #1 - aponta1	Presidência	Capacitação de servidores e implantação da Nova Lei de Licitações (14133)	Capacitação/1 0,00	Tomar iniciativas para a implantação da Nova Lei de Licitações com a capacitação de servidores e a regulamentação	Os servidores foram capacitados e a Lei 14133 foi regulamentada com sucesso.
Apontamento #2 - aponta2	Presidencia	Implantação de Banco de Horas Servidores	0,00	Que seja implantado o banco de horas aos servidores do Poder Legislativo Municipal	Foi realizado um estudo pela assessoria jurídica e a normativa foi elaborada. Certamente logo no início de 2024 o banco de horas será implantado.
Apontamento #3 - aponta3					
Apontamento #4 - aponta4					

Apontamento  
#5 - aponta5

Apontamento  
#6 - aponta6

Apontamento  
#7 - aponta7

Apontamento  
#8 - aponta8

Apontamento  
#9 - aponta9

Apontamento  
#10 - aponta10

#### 2.1.1.1. Gostaria de anexar arquivos referentes a este quadro? ( OPCIONAL ) (15834)

Tipo: (/upload-files)

#### 2.2. Foram realizadas comunicações formais a outras unidades de controle ou unidades gestoras? (15835)

Tipo: (Y/yes-no)

Sim

**2.2.1. ( OPCIONAL ) Insira o(s) arquivos de comunicações formais feitas a outros órgãos de controle ou unidades gestoras em anexo.**

**(15836)**

Tipo: (|/upload-files)

**2.3. Houve alguma dificuldade para obter informações e documentos para a realização de seus trabalhos? (15837)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não

**2.4. Acerca da gestão de risco, responda: (15843)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Parcialmente - 50

**Os objetivos e metas da(s) unidade(s) sob seu controle estão formalizados? (15978)**

Parcialmente - 50

**Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventários de bens e valores de responsabilidade da(s) unidade(s)? (15979)**

**2.5. Sobre a execução orçamentária e contábil, responda: (15852)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Não ocorreram irregularidades - 0

**Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do município e Sistema e-Sfinge (16033)**

Não ocorreram irregularidades - 0

**Análise dos procedimentos afetos à concessão e análises da prestação de contas de diárias (16034)**

Não foram realizados procedimentos - 99

**Análise dos procedimentos afetos à concessão e prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições, bem como a observância da Lei 13.019/2014 e IN TC-14/2012 (16035)**

Não ocorreram irregularidades - 0

**Análise da existência de metas físicas coerentes no PPA e aderência com LDO e LOA (16036)**

Não ocorreram irregularidades - 0

**Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas (análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco) (16037)**

Não ocorreram irregularidades - 0

**Análise de procedimentos afetos à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de controle, localização física, etc) (16038)**

### **3. Relação de irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário (321)**

#### **3.1. Foram constatadas irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário? (15817)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não

## 4. Das Tomadas de Contas Especiais (322)

### 4.1. Há Tomadas de Contas Especiais instauradas? (15819)

Tipo: (Y/yes-no)

Não



## **5. Das transferências voluntárias por meio de convênios, acordos, ajustes ou congêneres (323)**

### **5.1. Foram transferidos recursos mediante convênio, termo de parceria, contrato de gestão, termo de cooperação ou instrumentos congêneres? (15821)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não

## 6. Da avaliação dos processos licitatórios (324)

### 6.1. Foram avaliados processos licitatórios? (15823)

Tipo: (Y/yes-no)

Sim

#### 6.1.1. Quais foram os critérios de seleção utilizados para a avaliação dos processos de licitação?

(15824)

Tipo: (M/multiple-opt)

**Todos os processos licitatórios abertos no ano-referência foram analisados pelo Órgão de Controle Interno; (16090)**

**Amostra Aleatória (15923)**

**Experiências passadas (15924)**

**Valor envolvido (15925)**

**Risco (probabilidade de ocorrência de eventos negativos) (15926)**

**Relevância econômica ou social para o Município (15927)**

**Outros**

**6.1.2. Insira as licitações analisadas no período. Se a lista abaixo for insuficiente, priorize os casos em que ocorreram irregularidades ou inconsistências e/ou sejam mais relevantes para seu município (casos de maior valor financeiro, maior duração de contrato, maior risco do objeto contratado, casos com muitos fornecedores, etc).**

**(15825)**

Tipo: (;/array-multi-flexi-text)

	Número do Processo de Licitação - LICITNPR OCESSO	Modalidade de Licitação - LICITNPR OCESSO1	Tipo de Licitação - LICITTIPOPR OCESSO	Valor estimado de contratação - LICITVALOR	CPF ou CNPJ do Contratado - LICITCONTRATADO	Houve indícios de irregularidade? Descreva. - LICITNPRO OCESSO2
Licitação #1 - ProcessoLic it1	1501/2023	PREGÃO P RESENCIAIL	MENOR PREÇO	1560,00	04192894000164	NÃO HOUVE
Licitação #2 - ProcessoLic it2	1501/2023	PREGÃO P RESENCIAIL	MENOR PREÇO	5394,50	04303600000180	NÃO HOUVE
Licitação #3 - ProcessoLic it3	1501/2023	PREGÃO P RESENCIAIL	MENOR PREÇO	2868,00	16929628000106	NÃO HOUVE
Licitação #4 - ProcessoLic it4	1563/2023	PREGÃO P RESENCIAIL	MENOR PREÇO	9691,61	01108936000101	NÃO HOUVE
Licitação #5 - ProcessoLic it5	1563/2023	REGÃO PR ESENCIAIL	MENOR PREÇO	8231,70	04192895000164	NÃO HOUVE
Licitação #6 - ProcessoLic it6						
Licitação #7 - ProcessoLic it7						
Licitação #8 - ProcessoLic						

it8

Licitação #9  
- ProcessoLic  
it9Licitação  
#10 - Proces  
soLicit10Licitação  
#11 - Proces  
soLicit11Licitação  
#12 - Proces  
soLicit12Licitação  
#13 - Proces  
soLicit13Licitação  
#14 - Proces  
soLicit14Licitação  
#15 - Proces  
soLicit15

**6.2. Sobre as licitações e contratações da unidade, responda: (15845)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Bom - 2

**Controle quanto às justificativas da contratação, considerando se a necessidade está alinhada aos planos do órgão contratante (metas do Plano Plurianual), e se a oficialização da demanda foi feita pelo beneficiário da solução a ser contratada. (15987)**

Bom - 2

**Controle acerca da descrição do objeto, quanto à solução escolhida (se embasada em estudos técnicos preliminares), e ao nível de detalhamento dos requisitos necessários e das especificações técnicas. (15988)**

Bom - 2

**Controle acerca das quantidades a serem adquiridas, verificando a existência de memórias de cálculo e respectivos documentos e informações de suporte, e se estão apensados aos autos do procedimento licitatório. (16031)**

Bom - 2

**Controle acerca da estimativa do preço, verificando se a pesquisa de preços realizada pelo setor competente reflete a realidade de mercado, e se está apensada aos autos do procedimento licitatório. (16032)**

Bom - 2

**Controle acerca das dispensas de licitação por valor, visando a evitar o fracionamento de despesas. (16084)**

Bom - 2

**Controle acerca da identificação das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, e a correlação com as exigências de qualificação técnica previstas no edital. (16085)**

Excelente - 3

**Controle quando à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal e com definição das suas atribuições. (16086)**



## 7. Da avaliação da gestão de recursos humanos (325)

### 7.1. Foram realizados procedimentos de fiscalização relacionados à gestão de pessoal?

(15826)

Tipo: (Y/yes-no)

Sim

**7.1.1. Relação de procedimentos de fiscalização envolvendo recursos humanos (15840)**

Tipo: (;array-multi-flexi-text)

	<b>Unidade(s) em que o(s) procedimento(s) foram realizados - UNIDADE</b>	<b>Assunto do procedimento - ASSUNTO</b>	<b>Período analisado - PERÍODO</b>
Procedimento #1 - PROCED1	VERIFICAÇÃO DE CARTÃO PONTO DOS SERVIDORES	VERIFICAÇÃO DO CARTÃO PONTO COM POSTERIOR RECOMENDAÇÃO DE ADOÇÃO DO BANCO DE HORAS TENDO EM VISTA QUE AS SESSÕES SÃO REALIZADAS FORA DO EXPEDIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	01/01/2023 A 01/08/2023
Procedimento #2 - PROCED2			
Procedimento #3 - PROCED3			

**7.1.2. Sobre a gestão de recursos humanos da(s) unidade(s) sob seu controle, avalie: (15841)**

Tipo: (F/array-flexible-row)

Excelente atuação da gestão - 3

**Efetividade do sistema de frequência de servidores (Ponto Eletrônico ou manual) (16071)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Controle de horas extras pelos gestores (16072)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Atuação dos comissionados exclusivamente em atividades de Direção, Chefia e Assessoramento (16073)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Realização de cursos de capacitação pelos servidores (16074)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos servidores (16075)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Avaliação quanto aos programas de treinamento e capacitação dos servidores (16076)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação da concessão das verbas que integram a folha de pagamentos (16077)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação quanto à realização de avaliação de servidores em estágio probatório (16078)**

Nenhuma atuação da gestão - 0

**Verificação quanto à reavaliação periódica dos servidores aposentados por invalidez vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social (16079)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação quanto à regularidade dos afastamentos dos servidores (licenças) (16080)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação quanto à regularidade das acumulações de cargos, empregos e funções públicas.  
(16081)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Verificação quanto às ocorrências relacionadas a desvio de função na área de pessoal  
(16082)**

Excelente atuação da gestão - 3

**Conciliação dos valores depositados aos servidores com os valores constantes na folha de  
pagamento. (16083)**

## 8. Da avaliação do cumprimento de decisões do TCE/SC (326)

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

(15827)

Tipo: (Y/yes-no)

Não

## **9. Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito (327)**

### **9.1. Houve decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob seu controle?**

**(15829)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não

## **10. Avaliação dos procedimentos de renegociação da dívida com o instituto ou fundo de previdência (328)**

### **10.1. Houve renegociação da dívida com Instituto ou fundo próprio de previdência no ano-referência? (15830)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não

## 11. Avaliação acerca da conformidade dos registros (329)

**11.1. Na sua avaliação, os registros gerados por seu sistema de contabilidade, orçamentário e financeiro encontram-se em conformidade com os dados disponíveis no Sistema e-Sfinge?**

**(15831)**

Tipo: (Y/yes-no)

Sim

**Houve dificuldades para realizar o envio de dados ao e-Sfinge? (15832)**

Tipo: (Y/yes-no)

Não



## 12. Outras análises realizadas pelo Órgão de Controle Interno (330)

**Opcionalmente** , insira neste campo procedimentos realizados que não se enquadram nas alternativas anteriores: (15848)

Tipo: (T/text-long)

## Sugestões ao TCE/SC (331)

e-mail de contato: alanantoniopasqualotto@gmail.com

**I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da(s) unidade(s) jurisdicionada(s)**

**No Município, o Sistema de Controle Interno apresenta o seguinte tipo de estrutura:**

**A unidade de Controle Interno está subordinada à seguinte estrutura organizacional:**

**O ato normativo que organiza a estrutura do órgão de Controle Interno é o seguinte:**

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

**No exercício em análise, em algum momento a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno? . - .**

**Os procedimentos de controle realizados foram os seguintes:**

**Os seguintes sistemas são informatizados:**

- Sistema de controle patrimonial:
- Sistema de almoxarifado:

- Sistema informatizado de planejamento orçamentário:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II - Resumo das atividades desenvolvidas pelo órgão de controle interno

Foram realizados apontamentos do Controle Interno à(s) unidade(s) sob seu controle durante o exercício?

Unidade gestora em que apontamento foi realizado	Assunto	Valor em risco	Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da	Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?
--------------------------------------------------	---------	----------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

			situação?	

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

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

**Em relação à gestão de riscos:**

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

**Sobre a execução orçamentária e contábil:**

**na Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do**

**município e Sistema e-Sfinge;**

**na Análise dos procedimentos afetos à concessão e análises da prestação de contas de diárias;**

**na Análise dos procedimentos afetos à concessão e prestação de contas de subvenções,**

**auxílios e contribuições, bem como a observância da Lei 13.019/2014 e IN TC-14/2012;**

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

**na Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas**

**(análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco);**

**na Análise de procedimentos afetados à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de**

**controle, localização física, etc);**

### **III - Relação das irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo**

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

Nome da(s) Unidade(s)	Ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico	Valor do dano	Medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento	Avaliação conclusiva sobre as justificativas apresentadas pelos responsáveis	Nome ou CPF dos responsáveis

**Avaliação conclusiva:** avaliação do Controle Interno acerca das justificativas apresentadas pelos responsáveis.

## IV Das Tomadas de Contas Especiais instauradas

Há Tomadas de Contas Especiais instauradas?

Número da Tomada de Contas Especial	Causa da Tomada de Contas Especial	Data de Instauração da T.C.E.	Comunicação e encaminhamento ao Tribunal de Contas, se for o caso	Resultado ou status do andamento da Tomada de Contas Especial	Valor da Tomada de Contas Especial

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

**congêneres**

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

Unidade Gestora em que convênio foi firmado	Tipo de instrumento	Número do Instrumento	Objeto	Volume de recursos transferidos	Situação da análise da prestação de contas do instrumento

**O município possui contratos de gestão regidos pela Lei nº 9.637/1998?**

**Entidades (se aplicável):** ;;;

**Regulamentação da Lei 13.019/2014 (se aplicável):**

## **VI - Avaliação dos processos licitatórios realizados pela Unidade Jurisdicionada**

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

**Critérios de seleção utilizados para a avaliação dos processos de licitação:**

Número do Processo de Licitação	Modalidade de Licitação	Tipo de Licitação	Valor estimado de contratação	CPF ou CNPJ do Contratado	Descrição dos indícios de irregularidade, se houver

--	--	--	--	--	--

**Sobre as licitações e contratações da unidade, avalia-se:**

- **Controle quanto às justificativas da contratação, considerando se a necessidade está alinhada aos planos do órgão contratante (metas do Plano Plurianual), e se a oficialização da demanda foi feita pelo beneficiário da solução a ser contratada:**
- **Controle acerca da descrição do objeto, quanto à solução escolhida (se embasada em estudos técnicos preliminares), e ao nível de detalhamento dos requisitos necessários e das especificações técnicas:**
- **Controle acerca das quantidades a serem adquiridas, verificando a existência de memórias de cálculo e respectivos documentos e informações de suporte, e se estão apensados aos autos do procedimento licitatório:**
- **Controle acerca da estimativa do preço, verificando se a pesquisa de preços realizada pelo setor competente reflete a realidade de mercado, e se está apensada aos autos do procedimento licitatório:**
- **Controle acerca das dispensas de licitação por valor, visando a evitar o fracionamento de despesas:**
- **Controle acerca da identificação das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, e a correlação com as exigências de qualificação técnica previstas no edital:**
- **Controle quando à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal e com definição das suas atribuições:**

## **VII - Avaliação da gestão de recursos humanos**

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

**Procedimentos realizados:**

..



..

..

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

- Efetividade do sistema de frequência de servidores (Ponto Eletrônico ou manual):
- Controle de horas extras pelos gestores:
- Atuação dos comissionados exclusivamente em atividades de Direção, Chefia e

Assessoramento:

- Realização de cursos de capacitação pelos servidores:
- Verificação dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos servidores:
- Avaliação quanto aos programas de treinamento e capacitação dos servidores:
- Verificação da concessão das verbas que integram a folha de pagamentos:
- Verificação quanto à realização de avaliação de servidores em estágio probatório:
- Verificação quanto à reavaliação periódica dos servidores aposentados por invalidez

vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social:

- Verificação quanto à regularidade dos afastamentos dos servidores (licenças):
- Verificação quanto à regularidade das acumulações de cargos, empregos e funções

públicas:

- Verificação quanto às ocorrências relacionadas a desvio de função na área de pessoal:
- Conciliação dos valores depositados aos servidores com os valores constantes na folha

de pagamento:

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

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

Tipo (Determinação ou Recomendação)	Número do Acórdão	Assunto da Decisão	Situação	Justificativa do Gestor, se houver

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

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

Nº do Acórdão ou Título Executivo	Data do Acórdão ou Título Executivo	Nome do responsável	Valor	Data da inscrição em dívida ativa	Situação do processo

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

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

Renegociação realizada, se houver :

- Instituto ou Fundo de Previdência:
- Valor do débito na data da renegociação:
- Critérios utilizados para atualização da dívida:
- Nº de parcelas a serem amortizadas na data da renegociação:
- Outras condições de pagamento pactuadas:

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

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

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

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

**Acima, foram elencadas outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 da Instrução Normativa TCE/SC 20/2015.**

**(15856)**

Tipo: (|/upload-files)

**Gostaria de deixar alguma sugestão ao TCE/SC? (opcional) (15857)**

Tipo: (T/text-long)

**OS SISTEMAS ESTÃO MELHORANDO. GOSTARIAMOS DE SUGERIR QUE SEJAM MAIS ALGUNS DIAS PARA O ENVIO DO QUADRO DE PESSOAL, POIS NO PRIMEIRO DIA ÚTIL DO MÊS AS VEZES É FERIADO E A NOTIFICAÇÃO GERA CERTO RECEIO À PRESIDÊNCIA**