TABELA 37 – ANEXO III – B - CONTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS - IN TC 043/2017

RELACI

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2019

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES

Gestor responsável: João do Carmo Dias

Exercício: 2019.

1. Introdução

A Unidade Central de Controle Interno - UCCI, foi inserida na estrutura administrativa através das Leis 602/2013 e 604/2013, possuindo *status* de secretaria, sendo subordinada diretamente ao chefe do Executivo, tendo sala própria e exclusiva para o desenvolvimento dos seus trabalhos.

Após a estruturação legal do sistema de Controle Interno do Município, a UCCI, passou a normatizar as rotinas de trabalho e os pontos de controle das mais diversas unidades executoras, compilando o "Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle", devidamente publicado no Portal da Controladoria e já encaminhado a esta Corte de Contas.

Atualmente a UCCI, conta com 02 servidores, sendo: 01 Controlador Geral e 01 Auditor Público interno (designado), até a realização de concurso Público.

A Unidade Central de Controle Interno - UCCI elaborou seu Plano Anual de Atividades - PAAINT - para o exercício de 2019, que foi enviado ao Prefeito Municipal, tendo como destaque os trabalhos de Auditoria Interna, conforme determina o disposto na Lei

Municipal nº 602/2013, Resolução 227/2011 alterada pela resolução 257/2013do TCEES e Instrução Normativa SCI 002/2013, versão 02.

Transportamos para a tabela que segue abaixo os objetos constantes da "Tabela Referencial 1", anexo III, da IN TC 043/2017, selecionados para avaliação da UG, bem como demais itens auditados e avaliados pelo Controle Interno, nos termos do PAAINT - 2019:

1. Itens de abordagem prioritária						
1.1. Gestão fiscal, financeira e Orçamentária						
Código	**Objeto/Ponto de Controle**	**Processos Administrativos analisados[1]**	**Base Legal**	**Procedimento**	**Universo do Ponto de Controle**	**Amostra Selecionada**
1.1.2	Despesa – realização sem prévio empenho	Verificação documental efetuada na relação de empenhos e pagamentos emitidos, constante no Portal de Transparência.	Lei 4.320/1964, art. 60. .	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	R$ 36.383.745,00, conforme relação de empenhos do período de 01/01/2019 à 31/12/2019, constante no Portal de Transparência	R$ 363.707,00, referentes aos seguintes pagamentos verificados aleatoriamente: 212/2019; 890/2019; 1518/2019; 1993/2019; 2528/2019; 3298/2019; 3818/2019; 4529/2019; 5069/2019; 5703/2019; 6377/2019; 6965/2019.

1.3. Gestão Patrimonial						
Código	**Objeto/Ponto de Controle**	**Processos Administrativos analisados**	**Base Legal**	**Procedimento**	**Universo do Ponto de Controle**	**Amostra Selecionada**
1.3.1	Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – registro contábil compatibilidade com inventário.	Conformidade – Verificação de demonstrativos efetuada no Balanço Patrimonial e Balancete de Verificação no Inventário Anual de Bens móveis, datados em 04/03/2020.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	R$ 56.040.564,94, referentes aos Bens Imóveis, Móveis e materiais de consumo da Prefeitura.	R$ 43.772,704,21 – Bens Imóveis Prefeitura; R$ 12.244.336,23 – Bens Móveis Prefeitura; R$ 23.524,50 – Materiais de Consumo Prefeitura
1.3.2	Bens móveis, imóveis e intangíveis – Registro e controle.	Auditoria Governamental de conformidade efetuada *in loco* confrontando as informações com o controle patrimonial disponibilizado no Portal de transparência bem como no inventário de bens móveis.	Lei 4.320/1964, art. 94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.	R$ 11.146.237,23 referentes aos bens móveis da Prefeitura Municipal de Brejetuba – conforme inventário de bens móveis 2018.	R$ 49.518,95, referentes as amostras selecionadas

1.3.3	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	Conformidade - Verificação documental – feita através da Relação de movimento Geral da tesouraria do dia 31/12/2019, constante no processo 0220/2020.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88.	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	03 Bancos oficiais em que o município deposita suas disponibilidades financeiras, quais sejam: Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Financeira.	Selecionamos todas as contas bancárias deste Poder Executivo, sendo: Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Federal.
1.3.4	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	Conformidade - Verificação documental efetuada nos extratos bancários e no Relatório de Movimento Geral da Tesouraria em 31/12/2018.	Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras confrontando os valores registrados com os extratos bancários no final do exercício.	R$ 4.856.156,52, referente a composição de saldos totais em 31/12/2019.	58,64%, equivalente à R$ 2.847.937,70, referentes ás seguintes amostras: Banco Banestes: Conta: 5520846, saldo R$ 16.964,96; Conta: 16222382, saldo: R$ 55,39; Conta 21.906516, saldo: R$ 3.137,54; Conta 27266527, saldo: R$ 688.360,71. Caixa Econômica Federal: Conta 54869, saldo: R$ 21.504,25; Conta 6471531, saldo: R$ 70.234,69; Conta 6471400, saldo: R$ 38.440,96; Conta 6471493, saldo: R$ 331.975,80. Banco do Brasil: Conta 89060, saldo: R$ 252.842,08; Conta 606820, saldo: R$ 1.318.882,27; Conta 89044, saldo: R$ 1.143,11; Conta 89109, saldo: R$ 104.395,94.

2.4. Limites Constitucionais

Código	Objeto/Ponto de Controle	Processos Administrativos analisados	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada
2.4.1	Transferências voluntárias – exigências	Conformidade - Verificação documental. Processo 0221/2020. Verificação de Repasses e Transferências Voluntárias efetuada	LC 101/2000, art. 25, § 1º.	Avaliar se houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação e, no caso de ocorrência, se as disposições contidas no §	R$ 36.097.804,00, referentes aos valores orçados para a Prefeitura no Exercício de 2019.	100%, onde não constatamos a realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação

		no Portal de Transparência em 04/02/2020.		1º, do artigo 25, da LRF foram observadas.		

2.2. Gestão fiscal, financeira e orçamentária						
Código	**Objeto/Ponto de Controle**	**Processos Administrativos analisados**	**Base Legal**	**Procedimento**	**Universo do Ponto de Controle**	**Amostra Selecionada**
2.2.28	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades	Auditoria Governamental de Conformidade – verificação documental Processo PMB 686/2020.	Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	R$ 36.097.804,00, referentes à Receita da Unidade Gestora Prefeitura.	R$ 33.620.197,05, referentes às despesas pagas pela Prefeitura no exercício de 2019.
2.2.34	Despesa – auxílios, contribuições e subvenções.	Auditoria Governamental de conformidade – verificação documental efetuada na Legislação Municipal e termo de fomento. Lei 778/2018 – LDO, art. 15; Lei 796/2018 – LOA, Quadro discriminativo das despesas ; Lei 13.019/2014.	Legislação específica.	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	R$ 36.097.804,00, referentes aos valores orçados para a Prefeitura no Exercício de 2019.	R$ 150.000,00 referentes aos repasses pactuados no 2º termo aditivo de prazo ao Termo de Fomento 001/2017, celebrado com a APAE. R$ 6.000,00, referentes ao repasses pactuados no Termo de Fomento 002/2018, firmado com Montanhas Capixabas
2.2.35	Despesa – subvenção social.	Auditoria Governamental de conformidade	Lei 4.320/1964, art. 16.	Avaliar se a concessão de subvenção social obedeceu o disposto no art. 16, da Lei Federal nº 4.320/1964,especialmente no que se refere o seu parágrafo único.	R$ 36.097.804,00, referentes aos valores orçados para a Prefeitura no Exercício de 2019.	R$ 150.000,00 referentes aos repasses pactuados no termo de fomento celebrado com a APAE. R$ 6.000,00, referentes ao repasses pactuados no Termo de Fomento 002/2018, firmado com Montanhas Capixabas

2.3. Gestão patrimonial						
Código	**Objeto/Ponto de Controle**	**Processos Administrativos analisados**	**Base Legal**	**Procedimento**	**Universo do Ponto de Controle**	**Amostra Selecionada**
2.3.1	Passivos contingentes – reconhecimento de precatórios judiciais	Auditoria Governamental de conformidade efetuada no Balanço Patrimonial e não relação de Precatórios	CRFB/88, art. 100. / Lei nº 4.320/64, arts. 67 e 105 c/c Norma Brasileira de	Avaliar se os precatórios judiciais e demais passivos contingentes estão sendo devidamente reconhecidos e	R$ 163.935,22 referentes aos precatórios orçados para o exercício de 2019.	R$ 119.518,73, valor constante no balanço patrimonial a título de "indenizações trabalhistas".

			Contabilidade NBC-TSP 03.	evidenciados no balanço patrimonial.		
2.3.2	Dívida pública – precatórios – pagamento	Auditoria Governamental de conformidade.efetuada na Relação de Precatórios por exercício junto ao TJES e comprovantes de depósito judicial.	CRFB/88, art. 100 c/c Lei 4.320/64, art. 67.	Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas as regras de liquidez estabelecidas na CRFB/88.	R$ 300.000,00 referentes aos valores orçados para despesas judiciárias no exercício de 2019.	R$ 165.392.28, referentes aos pagamentos dos precatórios orçados para o exercício de 2019.

2.4. Limites constitucionais e legais

Código	Objeto/Ponto de Controle	Processos Administrativos analisados	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada
2.4.3	Dívida pública – originalmente superior ao limite – redução do valor excedente	Conformidade – Revisão analítica efetuada no Anexo II RGF.	Resolução nº 40/2001 do Senado Federal, art. 4º, inciso I.	Avaliar se a dívida consolidada líquida do Estado/Município, no final do exercício de 2001, excedia os limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal, respectivamente e, em caso positivo, verificar se o valor excedente está sendo reduzido à razão de 1/15 (um quinze avos) por exercício.	R$ 42.809.960,09, referente à receita Corrente	100%, constatando que a dívida consolidada líquida não excedeu o limite no final do exercício de 2001.

2.6. Demais atos de Gestão

Código	Objeto/Ponto de Controle	Processos Administrativos analisados	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada
2.6.1	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Verificação de conformidade dos cargos da estrutura administrativa - Leis de criação dos cargos comissionados e funções de confiança – Processo 0201/2020	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	Lei 123/2001 e suas alterações	Lei 123/2001 e suas alterações
2.6.2	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Legislação municipal de estrutura administrativa e criação dos cargos –	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições	Lei 123/2001 e suas alterações e lei 006/98	Artigo 5º, parágrafo 4º da Lei 006/98 e artigo 12 da Lei 123/2011. Não dispõe sobre percentual mínimo de cargos em

		Lei 123/2011 e suas alterações e lei 006/98		e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a Legislação específica está sendo observada		comissão a serem preenchidos por servidores de carreira

3. Demais itens avaliados pelo Controle Interno[1]
A Unidade Central de Controle Interno (UCCI), em cumprimento Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT – 2019 realizou auditorias internas, no Sistema de Patrimônio – SPA - onde foram analisados os Pontos de Controle do sistema e elencados os achados e as proposições emitidas por este Órgão Central de Controle Interno. Os relatórios completos de Auditoria Interna efetuadas nos sistemas constam no Portal da Controladoria.

Código	Objeto/Ponto de Controle	Processos Administrativos analisados	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada
3.1	SPA – Sistema Patrimonial	Processo PMB nº 1465/2019	Art. 10, inc. X, da Lei nº 8429/1992; art. 144, inc. X da Lei Municipal nº 006/98; art. 15, § 2º da Lei nº 4320/1964 e IN SPA 001/2014.	Certificar-se da regularidade dos atos praticados pela administração relativos ao controle de bens móveis do Município de Brejetuba-ES, sendo determinado em matriz de planejamento as verificações de: Recebimento e aceite de bens móveis; Tombamento e marcação física dos bens móveis; Dados para registro de bens móveis; Responsabilidades sobre os bens móveis; Distribuição e transferência de bens móveis; Alienação, permuta, comodatos e empréstimos de bens móveis; Baixa dos bens móveis; Reavaliação dos bens, todos através dos testes indicados na matriz de planejamento.	R$ 11.146.237,23 referentes aos bens móveis da Prefeitura Municipal de Brejetuba – conforme inventário de bens móveis 2018.	R$ 49.518,95, referentes às amostras selecionadas

2. Achados, Constatações, conclusões, proposições, alertas e medidas de saneamento:

Destacamos abaixo as constatações desta Unidade Central de Controle Interno, acerca dos itens selecionados para análise, conforme tabela do tópico 1, indicando os achados e as proposições, conforme destacamos na tabela abaixo:

1.3 –Gestão Patrimonial			
Código	**Achados**	**Proposições/alertas**	**Situação**
1.3.2	Vide achado constante na tabela do item 3, deste Relatório	Vide Recomendação constante na tabela do item 3, deste Relatório	Vide Recomendação constante na Tabela do Item 3 deste Relatório

2.2 – Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária			
Código	**Achados**	**Proposições/alertas**	**Situação**
2.2.28	Que em verificação desta UCCI, constatou-se há necessidade de regulamentação interna para os pagamentos em ordem cronológica de suas exigibilidades, nos termos artigo 5º da Lei 8.666/93.	Que seja devidamente regulamentado pelo setor, os tramites internos e forma de pagamentos em atendimento a ordem cronológica de suas exigibilidades em atendimento ao artigo 5º da Lei 8.666/93.	Recomendado ao setor responsável através da Recomendação UCCI/PMB nº 036/2020 Aguardando adoção de providências.
2.2.34	Em verificação desta UCCI, constatou-se que as transferências voluntárias à entidades privadas tem previsão na LDO e LOA, sendo que o 2º termo aditivo de prazo ao Termo de Fomento 001/2017, foi firmado com base na Lei Federal 13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal 280/2016.Já o Termo de Fomento 002/2018, por não constar em seu objeto o Plano de Trabalho, restou pendente de lei específica.	Que sejam observadas as regras determinadas na Lei 13.019/2014, para a pactuação de Termo de Fomento com organizações da Sociedade Civil, a fim de verificar e distinguir as situações que são diretamente reguladas pela mesma das que exijam a edição de Lei específica Municipal, promovendo sua aprovação quando necessária.	Recomendado ao setor responsável através Recomendação UCCI 034/2020. Aguardando Providências.
2.2.35	Em verificação desta UCCI, constatou-se que o termo fomento 002/2018, não possui destinação específica para atividades essenciais de assistência social, médica e educacional, em desconformidade com o artigo 16, caput, da Lei 4.320/64. Ademais, não possui Plano de trabalho.	Que os termos de fomento sejam destinados especificamente para atividades essenciais de assistência social, médica e educacional, em atendimento ao artigo 16, caput da Lei 4.320/64 Que os termos do fomento passem a conter plano de trabalho com calculo baseado em Unidades de Serviços, efetivamente prestados ou postos à disposição em atendimento ao parágrafo único do art. 16 da Lei 4.320/64	Recomendado ao setor responsável através Recomendação UCCI 034/2020. Aguardando Providências.

2.3 – Gestão patrimonial			
Código	**Achados**	**Proposições/alertas**	**Situação**
2.3.1	Que em verificação desta UCCI, junto ao balanço patrimonial, na data de 04/03/2020, constatou-se que os valores referentes aos precatórios judiciais e demais passivos contingentes, que utilizam a discriminação "Provisão para indenizações trabalhistas", embora reconhecidos no balanço patrimonial, apresentam divergência de valores, com aqueles inscritos e constantes no orçamento para o exercício.	Que os precatórios judiciais e demais passivos contingentes sejam devidamente reconhecidos e evidenciados no balanço patrimonial.	Recomendado ao setor competente, através da recomendação UCCI/PMB nº 035/2020.

2.6 – Demais atos de gestão			
Código	**Achados**	**Proposições/alertas**	**Situação**
2.6.1	Em verificação desta UCCI, constatou-se que embora os cargos em comissão tenham nomenclaturas de Direção, Chefia e Assessoramento, inexiste na estrutura as atribuições dos referidos cargos. De igual forma, constatou-se que as funções de confiança também encontram-se desprovidas de atribuições.	Que sejam criados por Lei, as atribuições de todos os cargos comissionados, e funções de confiança existentes na estrutura administrativa.	Recomendado aos responsáveis– Recomendação UCCI/PMB nº 033/2020. Aguardando adoção de providências.
2.6.2	Constatou-se que, embora a lei preveja que se dê preferencia a servidores ocupantes de cargos e carreiras técnicas ou profissional nas nomeações para os cargos em comissão, a mesma trata-se de norma de eficácia contida (art. 5º, § 4º), estando pendente de regulamentação.	Que seja editada norma, regulamentando os critérios para as nomeações e condições de preenchimento dos cargos em comissão.	Recomendado aos responsáveis– Recomendação UCCI/PMB nº 033/2020.

			Aguardando adoção de providências.

3 – Demais itens avaliados pelo Controle Interno			
Código	**Achados**	**Proposições/alertas**	**Situação**
3.1	3.1.1 - AUSÊNCIA DE MARCAÇÃO FÍSICA DOS BENS MÓVEIS: Verificou-se que os bens auditados foram devidamente recebidos, aceitos e tombados, porém, constatou-se que em 41 amostras, ou seja, 44,08% (quarenta e quatro vírgula zero oito por cento) das amostras selecionadas apresentaram ausência de etiqueta para controle do patrimônio. Assim, considerando a totalidade de 9.153 itens, há probabilidade de que 4.034 itens estejam sem etiqueta de controle	Promover a correta marcação dos bens móveis conforme dispõe o item 4, capitulo VI da IN SPA nº 001/2014: "4.- Do tombamento e Marcação física dos bens Móveis: 4.1. - Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação ao Setor de Patrimônio (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (órgão/unidades/centros de custos) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e o emplaquetamento do mesmo. 4.2. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos aos centros de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos: a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem; b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração; c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem. d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado. e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão. f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial;"	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.
	3.1.2 - AUSÊNCIA DE DADOS NO REGISTRO DE BENS MÓVEIS: Os bens encontram-se registrados em desconformidade com a IN SPA 001/2014 que exige maiores informações do que as que constam na relação de bens por ordem de código, espelho do cadastro do mesmo. Verificou-se que nos idos de 2015 foi realizado um recadastramento de patrimônio, alimentando o sistema informatizado com os dados que dispunham no momento, não registrando todos os dados conforme exigido pela Instrução Normativa. Assim sendo, algumas irregularidades foram encontradas, tais como:	Promover o correto Registro dos bens móveis conforme dispõe o item 5, da IN SPA nº 001/2014, ou promover alteração da IN – Instrução Normativa para adequar o efetivo procedimento à norma: "5. Dados necessários para o registro de Bens: 5.1 Do Registro de Bens Móveis. 5.1.1. - Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são: a) Número do tombamento;	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.

	1- Data do tombo divergente: bens adquiridos em épocas pretéritas tiveram como data de tombo o ano de 2015, sendo, pois, o registro diferente do fato. 2- Equivoco no fornecedor: bens que constam a Prefeitura como fornecedora, enquanto deveria constar a empresa que efetivamente o fornecera. Constatou-se que em 80 amostras, ou seja, 86,02% (oitenta e seis vírgula zero dois por cento) das amostras selecionadas apresentaram irregularidades nos dados do registro. Assim, considerando a totalidade de 9.153 itens, há probabilidade de que 7.873 itens estejam com dados de registro incompletos.	b) Data do tombo; c) Descrição padronizada do bem; d) Marca/modelo/série; e) Valor unitário de aquisição (valor histórico); f) Agregação (acessório ou componente); g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras); h) Número do empenho e data de emissão; i) Fonte de recurso; j) Número do processo de aquisição e ano; k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros); l) Nome do fornecedor (código); m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção); n) Localização (identificação do centro de responsabilidade); o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável); p) Número do termo de responsabilidade; e q) Plaquetável ou não-plaquetável.”	
	3.1.3 - AUSÊNCIA DE CORRETA DISTRIBUIÇÃO E GUARDA EFETIVA DE SEUS RESPONSÁVEIS: Alguns bens não se encontram sob a responsabilidade efetiva do servidor que os guarda conforme indicado no sistema de controle de patrimônio. Há amostras, por exemplo, de bens móveis que se encontram distribuídos e localizados na Secretaria Municipal de Saúde, sob a responsabilidade do servidor Dineir Cândido Ribeiro, enquanto este servidor está lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo. A IN SPA 001/2014 determina que o bem deve estar sob a guarda do chefe do setor onde se encontra com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados na unidades administrativas onde se encontre. Os bens são direcionados para as secretarias que solicitaram suas aquisições, geralmente sob os cuidados do próprio secretário ou de servidor aleatório, sendo que existem diversas localidades, distritos, etc, em que estes podem estar localizados, não sendo de conhecimento de onde efetivamente se encontram. Em 20 amostras, ou seja, 21,50% (vinte e um virgula cinquenta por cento) das amostras, os bens não se encontravam sob a guarda dos seus responsáveis. Assim, considerando a totalidade de 9.153 itens, há probabilidade de que 1.967 itens estejam registrados sob a guarda e responsabilidade de servidor diverso daqueles que de fato detém a guarda do bem.	Promover a correta distribuição e localização dos bens móveis conforme dispõem os itens 4 do Capítulo V e item 6, do Capitulo VI da IN SPA nº 001/2014. “4 - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob o domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.” “6. - Da Movimentação do Bem 6.1. - Da distribuição do bem 6.1.1. - Compete ao Departamento de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente. 6.1.2. - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: a) Número do Termo de Responsabilidade; b) Nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sub local de lotação); c) Declaração de responsabilidade;	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.

		d) Número do tombamento; e) Descrição; f) Quantidade; g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetável; h) Valor unitário; i) Valor total; j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; k) Data do Termo; l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e m) Data de assinatura do Termo. 6.2. - Da Transferência dos Bens Moveis 6.2.1. - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de um órgão para outro, de uma unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem, em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Departamento de Patrimônio (Anexo 1); 6.2.2. - O termo de transferência de bem devera ser enviado Departamento de Patrimônio antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor recebedor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade; 6.2.3. - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá. 6.2.4 -.O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste;”	
	3.1.4 - AUSÊNCIA DE BAIXA DOS BENS MÓVEIS Foram identificadas 5 amostras, ou seja, 5,37% (cinco virgula trinta e sete por cento) das amostras, cujos bens se apresentam sem avaliação de sua imprestabilidade para uso, ainda constando como utilizáveis, não sendo realizada a correta verificação para destino do bem com a devida baixa patrimonial, conforme previsto na IN SPA 001/2014. Assim, considerando a totalidade de 9.153 itens, há probabilidade de que 491 itens estejam danificados ou inservíveis, embora ainda constem como úteis.	Promover a correta baixa dos bens móveis conforme dispõem o item 7, da IN SPA nº 001/2014: “7.1. - Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis 7.1.1. - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído; 7.1.2. - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao GTI um laudo técnico sobre a situação de cada um deles; 7.1.3 - A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.

		a) Venda (com licitação) b) Doação c) Furto ou Roubo d) Incineração e) Inservível ou Obsoleto f) Permuta g) Venda (sem licitação) h) Depreciação/Amortização/Exaustão i) Classificação Indevida j) Dação em Pagamento k) Desmembramento/Remembramento 7.1.4. - Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsoletismo, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.”	
	3.1.5 - NÃO LOCALIZAÇÃO DE BENS: Alguns bens não foram localizados, não se obtendo qualquer informação sobre os mesmos, inclusive após oficiar às respectivas Secretarias as quais se encontram vinculados. Foram identificadas 11 amostras, ou seja, 11,82% (onze virgula oitenta e dois por cento) das amostras, cujos bens não foram localizados. Assim, considerando a totalidade de 9.153 itens, há probabilidade de que mais de 916 itens não sejam localizados.	Promover a localização dos bens móveis, diante da possibilidade iminente de grave dano ao erário.	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.
	3.1.6 - REAVALIAÇÃO DOS BENS A reavaliação ou depreciação dos bens é feita, na prática, através do próprio sistema informatizado, anualmente, por simples redução percentual, sem que se promova a devida classificação dos bens, inclusive para verificar o que é inservível, o que apresenta defeito, ou seja, o efetivo e real estado de conservação do bem, o que não esta em conformidade com a IN SPA 001/2014.	Promover a correta reavaliação dos bens móveis conforme dispõem o item 9, da IN SPA nº 001/2014, ou promover alteração da IN – Instrução Normativa para adequar o efetivo procedimento à norma: “9. - Da Reavaliação dos Bens 9.1. - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito. A referida Comissão deverá ser cadastrada no software Guardião e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações; 9.2. - A Unidade de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema; 9.3. - A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir: Modelo 1: Estado de Conservação: Ótimo Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento Valor percentual em relação ao de mercado: 100% Destinação uso. Modelo 2: Estado de Conservação: Bom Descrição: Completo e em condições de uso Valor percentual em relação ao de mercado: 80%. Destinação uso.	Recomendado aos responsáveis através dos Ofícios UCCI PMB 456/2019 e 457/2019. Aguardando adoção de providências – em monitoramento.

		Modelo 3: Estado de Conservação: Regular Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado Valor percentual em relação ao de mercado: 60% Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico. Modelo 4: Estado de Conservação: Precário Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro Valor percentual em relação ao de mercado: 40% Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração. Modelo 5: Estado de Conservação: Inservível Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso Valor percentual em relação ao de mercado: 20% Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração. 9.4. - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário; 9.5. - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências: a) Extrairá cópia das relações de avaliação; b) Colocará no Processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros; c) Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação; d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa;”	

3 – Tomadas de Contas Especiais (TCE) e Procedimentos Administrativos instaurados na UG

No Exercício de 2019, não foi realizada nenhuma Tomada de Contas Especiais, ou procedimentos administrativos nos moldes da Instrução Normativa TCE-ES 032/2014.

4. Das demais atividades exercidas pelo Controle Interno no Exercício de 2019

4.1 Acompanhamento do Processo de Prestação de Contas Anual

A Unidade Central de Controle Interno examinou as peças aleatórias que compõem a Prestação de Contas Anual das Unidades Gestoras e do Prefeito do Município de Brejetuba/ES, Exmo. Sr. João do Carmo Dias, relativas ao exercício financeiro de 2019.

O objetivo foi de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura da Brejetuba/ES, em face ao cumprimento as determinações contidas na IN TCE/ES nº 043/2017 e dispositivos da Lei Municipal nº 602/2013, art. 70 e 74 da CFRB/64 combinado com o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, resultando no Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Controle Interno: i) Anexo III - B – RELUCI e Anexo III – B – RELACI, que compõem a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas.

Para aperfeiçoar os mecanismos internos de Emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, foi atualizada a IN SCI 003/2014, versão 02, a fim de adequar as rotinas internas dos setores responsáveis pela elaboração da PCA aos moldes da IN TCE-ES 043/2017, a fim de possibilitar a emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais.

4.2. Do monitoramento da Lei de Acesso á Informação - LAI

Nos termos da Lei Municipal 602/2013, bem como Lei Municipal 619/2013 e demais legislações pertinentes, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, exerce o Monitoramento da Lei de Acesso à Informação neste Poder Executivo.

O Município de Brejetuba, aprovou a Lei Municipal 619/2013 – que dispõe sobre a Lei de Acesso a Informação no âmbito Municipal, bem como Decreto 053/2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação. Município de Brejetuba-ES.

Com a vigência da citada lei, o Município passou a contar com o Serviço de Acesso à Informação – SIC, bem como com o Serviço Eletrônico de Acesso à Informação – E-Sic, a fim de cumprir com as exigências legais de Transparência Passiva.

No que tange a Transparência Ativa, a fim de aprimorar seus mecanismos de transparência e atender as determinações legais, o Poder Executivo licitou empresa responsável para fornecimento de software do Portal de Transparência.

Desta forma, encontra-se devidamente implantado no Poder executivo deste município o Portal de Transparência, nos termos da lei, a fim de garantir não só

a transparência dos atos administrativos, mas publicidade dos mesmos, tornando-se este Portal um mecanismo de fiscalização social.

O Portal de Transparência do município, além de contemplar as informações exigidas por Lei, bem como as recomendações deste Egrégio Tribunal de Contas, busca facilitar o acesso do cidadão em suas buscas, bem como disponibiliza um canal direto de acesso do cidadão com o Poder Público, podendo fazer seus requerimentos via e- Sic, bem como Reclamações e Denúncias, que são prontamente avaliadas pela administração, sob supervisão direta desta Controladoria.

No Exercício de 2019, a Ouvidoria Municipal, através do e-SIC, recebeu **64 pedidos de Acesso a Informação**, conforme relatório Anual de pedidos de Acesso á Informação, constantes no Portal de Transparência. Informamos ainda que no Município de Brejetuba não existe até o momento nenhuma informação gravada com grau de sigilo pela Comissão Responsável.

Insta Salientar que, por tratar-se de município pequeno, o canal e-Sic, passou a ser consideravelmente utilizado pelos cidadãos, que preferem utilizar o meio eletrônico ao físico, donde passamos de uma demanda de 04 pedidos de acesso a informação em 2015 para 64 pedidos de informação em 2019, o que demonstra significativo crescimento em relação à demanda.

Esta UCCI supervisiona o Portal de Transparência, bem como os pedidos de acesso a informação, para que sejam atendidos em tempo legal, a qual vem solicitando melhorias a administração municipal, a fim de aprimorar cada vez mais, tal mecanismo de controle social.

Todos os pedidos de acesso a Informação via e-Sic, são registrados em programa próprio e ficam disponíveis para consultas, se necessário, bem como servem para consolidar o Relatório Anual de Pedidos de Acesso à Informação, solicitado em virtude da Lei 12.527/2011.

Brejetuba - ES - Brasil

4.3 – Da Implementação da Ouvidoria Municipal

A fim de atender a Lei Federal 13.460/2017, o Município de Brejetuba editou e Decreto Municipal 445/2019, que “Regulamenta os Capítulos II, III, IV e VI da Lei Federal 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública”, ficando criada a Ouvidoria Municipal no âmbito do Poder Executivo.

Continuamente, criou-se o Cargo de Diretor da Ouvidoria, que encontra-se devidamente provido.

A Ouvidoria Municipal vem sendo monitorada pela Unidade Central de Controle Interno, onde, conjuntamente os setores, vêm adotando medidas necessárias à sua implementação, buscando aprimorar seus mecanismos, para o fiel cumprimento das determinações legais.

4.4. Dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF e Relatório Resumido da Execução Orçamentaria – RREO.

Os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, são elaborados e publicados quadrimestralmente no diário Oficial do Município e no Portal de Transparência, conforme exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária – RREO – por sua vez, são elaborados e publicados bimestralmente no diário Oficial do Município e no Portal de Transparência, conforme exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.5. Das demais atividades desenvolvidas pela UCCI no exercício de suas atribuições

Paralelamente às atividades acima especificadas, a UCCI, desenvolveu diversas outras atividades de sua competência no exercício de 2019, as quais resumidamente passamos a apontar:

- Proposições de melhorias e aprimoramentos no Portal de Transparência;

- RELUCI, RELOCI e RELACI, como parte integrante da PCA sobre as contas anuais de 2018;

- Acompanhamento do junto às unidades executoras do questionário TCE - IEGM 2019;

- Alimentação de informações, resultados de análises, recomendações, pareceres e demais informações junto ao Portal da Controladoria;

- Recomendações UCCI 020 à 030/2019 contendo proposições de aprimoramentos nos controles internos e boas práticas, junto as Unidades executoras;

- Expedição de 68 Ofícios com requerimentos/solicitações e encaminhamentos de expedientes.

- Atendimento e tramitação de pedidos de Acesso à Informação, via e-SIC;

- Relatório de pedidos de acesso à informação;

- Auditoria interna ordinária no SPA – Sistema de Patrimônio, conforme PAAINT-2019;

- Reuniões com os representantes das Unidades Executoras sobre os trabalhos de Auditoria Interna no SPA;

- Notificação aos responsáveis pelo atraso no envio da PCM e PCA;

- Atendimento às equipes de Controle Externo, com atendimento e fornecimento de informações e documentos;

- Atendimento às demandas do MPE-ES, com fornecimento de informações;

- Elaboração de Minuta para aprovação do Código de Ética Municipal através do Decreto 463/2019;

- Elaboração da Minuta de regulamentação da Ouvidoria Municipal, através do Decreto 445/2019;

- Auxílio e monitoramento das atividades da Ouvidoria Municipal;

- Análise dos Pontos de controle da Tabela referencial 1, da IN TCE-ES 043/2017, a serem contemplados no RELOCI e RELUCI – PCA 2019;

- Planejamento das atividades da UCCI para o exercício de 2020 a serem contempladas no PAAINT – 2020;

- Follow Up das Auditorias Internas da UCCI.

- Demais atendimentos as demandas dos órgãos de controle Externo, bem como atividades de assessoria as diversas unidades executoras do sistema administrativo, atendimento a demandas internas, participação em cursos e capacitações e organização interna da UCCI.

5. CONCLUSÃO

Salientamos que a UCCI, busca atuar efetivamente em sua missão institucional, buscando se aprimorar a fim de cumprir suas atribuições e consequente melhor resultado na prestação do serviço público.

Ressaltamos que esta UCCI, a fim de dar transparência e publicidade aos seus atos, conta com sua página na Internet, denominada **"Portal da Controladoria",** agregado ao sítio eletrônico municipal, onde são inseridas diversas informações quanto a sua atuação neste Órgão Poder Executivo, bem como Relatórios, Recomendações, Instruções Normativas, Auditorias Internas e demais atos relacionados à sua competência Institucional.

Ressaltamos, por fim, que todos os trabalhos desta UCCI, ficam devidamente arquivados no setor, para consulta, caso necessário.

Brejetuba-ES, 20 de março de 2020.

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA
Controlador Geral do Município

CRISTIANO VIEIRA PETRONETTO
Auditor Público Interno/designado

[1]. Demais itens verificados pelo controle interno, referem-se a objetos/pontos de controle contemplados no PAAINT – 2019, como objetos de auditorias ordinárias específicas.

MAIOR CAFÉ DO MUNDO
BREJETUBA
15 de dezembro de 1995
Brejetuba - ES - Brasil