



**RELATÓRIO CONCLUSIVO DO ÓRGÃO
CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**IN TCEES Nº 43/2017
ANEXO III – TABELA REFERENCIAL 1**

Exercício de 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Prefeito Municipal

Francisco Bernhard Vervloet

Vice-Prefeito

Jonias Dionísio Santos

Gestor de Gabinete

Sebastião da Cunha Sena

Secretário de Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação

Alex da Silva Moura

Procurador Geral Municipal

Paulo Cezar Alves de Oliveira

Gestora de Contabilidade

Narcia Silva de Oliveira

Apoio Administrativo de Controle Interno

Lorena Gago Gonçalves

Controladora Geral Municipal

Gabriela Santos da Silva



Sumário

1. Das Considerações Iniciais	1
2. Das Atribuições e Estrutura da Controladoria Geral Municipal	1
3. Da análise das contas	4
4. Auditorias Realizadas	8
5. Recomendações	9
6. Do parecer Conclusivo	9



RELUCI – ANEXO III – TABELA REFERENCIAL 1 – IN TCEES Nº43/2017

Emitente: CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Gestor Responsável: FRANCISCO BERNHARD VERVLOET

Exercício: 2017

O presente relatório foi elaborado pela Unidade Central de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, com o objetivo de atender o disposto no art.74 da Constituição Federal de 1988, art.59 da Lei Complementar nº101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, exercendo este órgão suas atribuições, conforme evidencia no discorrer deste termo, acentuando prioritariamente:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

1. Das Considerações Iniciais

O presente relatório de Controle Interno acompanha as Contas de Gestão do Chefe do Poder Executivo do Município de Conceição da Barra – Estado do Espírito Santo, exercício de 2017, em atendimento ao regramento disciplinado pela Instrução Normativa nº43/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

2. Das Atribuições e Estrutura da Controladoria Geral Municipal

A Estrutura Administrativa da Controladoria Geral Municipal foi criada por meio da Lei Complementar Municipal nº034/2013, criando cargos com as atribuições específicas, diretamente subordinada ao Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

A Lei Municipal nº27/2012, atribui a Unidade Central de Controle Interno funções específicas, definindo em seu art.5º as competências do órgão, Leiamos:

Art.5º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno, referida no artigo 7º, além daquelas dispostas no art.74 da Constituição Federal e art.76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, abrangendo as administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos informações, atendimento às equipes técnicas, recebimentos de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados como controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatório e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentaria, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI - avaliar o cumprimento do programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos fiscais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como do direitos e haveres do Ente;

X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – tomar as providencias, conforme o dispostos no art.31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentaria e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- XIV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV – manifestar-se, quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e /ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos e congêneres;
- XVI – propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII – instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII – verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fato inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII – representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV – realizar outras atividades de manutenção aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Atualmente a Controladoria Geral, encontra-se situada no segundo piso do Prédio da Prefeitura, ocupando uma sala.

Quanto aos recursos tecnológicos, contamos com 02 (dois) notebooks e uma impressora.

A estrutura de pessoal em exercício na Controladoria Geral Municipal, é composta por 2(dois) agentes:

1. Gabriela Santos da Silva

Servidora do quadro efetivo do Município, admitida em 07/11/2008, com formação bacharelado em Administração, exercendo atualmente a função de Controladora Geral Municipal.



2. Lorena Gago Gonçalves

Servidora do quadro efetivo do Município, admitida em 22/12/2008, com estudante do curso de Direito, exercendo atualmente a função de Apoio Administrativo de Controle Interno.

A missão da Controladoria Geral Municipal, mesmo com as limitações de pessoal, é priorizar a implementação de mecanismos de orientação, interagindo com as Secretarias Municipais e Instituto de Previdência, para efetiva implementação do Sistema de Controle Interno.

3. Da análise das contas

1. Itens de abordagem prioritária

1.2. Gestão previdenciária

1.2.1. Registro por competência - despesas previdenciárias patronais

Analisando o relatório de empenhos e seus movimentos emitidos pelo setor de Contabilidade no que tange aos registros das contribuições previdenciárias patronal e servidor, identificamos que os lançamentos de liquidação ocorrem em conformidade nos casos das fontes de recursos Fundeb 40%, Fundeb 60%, Administrativo, Saúde, Ação Social, PSF, Casa da Acolhida, CRAS e CREAS. Identificamos por sua vez no respectivo relatório que os registros de Previcob-ADM, Previcob-Inativo não são processados dentro da competência.

1.2.2. Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal

Foi juntado pelo setor financeiro no processo administrativo nº578/2018 as informações acerca do pagamento das contribuições patronais e servidor referente ao RGPS e RPPS, onde identificamos que os comprovantes de pagamentos das retenções do RGPS ocorrem regularmente de forma tempestiva e os pagamentos referente ao RPPS não obedecem ao disposto no §8 do art.41 da LC nº10/2006, uma vez que o único mês onde verificou-se o pagamento de forma tempestiva foi mês de abril/17. Estando os demais meses em atraso no pagamento das contribuições em questões de poucos dias e sem sua respectiva correção. Identifica-se também que as informações fornecidas pelo Instituto de



Previdência são encaminhadas com datas já vencidas ou próximo de seu vencimento.

1.2.4. Retenção/repasso das contribuições previdenciárias parte servidor

Foi juntado pelo setor financeiro no processo administrativo nº578/2018 as informações acerca do pagamento das contribuições patronais e servidor referente ao RGPS e RPPS, onde identificamos que os comprovantes de pagamentos das retenções do RGPS ocorrem regularmente de forma tempestiva e os pagamentos referente ao RPPS não obedecem ao disposto no §8 do art.41 da LC nº10/2006, uma vez que o único mês onde verificou-se o pagamento de forma tempestiva foi mês de abril/17. Estando os demais meses em atraso no pagamento das contribuições em questões de poucos dias e sem sua respectiva correção. Identifica-se também que as informações fornecidas pelo Instituto de Previdência são encaminhadas com datas já vencidas ou próximo de seu vencimento.

1.3. Gestão patrimonial

1.3.2 Bens móveis, imóveis e intangíveis – registro e controle

Os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo efetuados de forma que as informações caracterizam o objeto. Na estrutura o agente responsável pela guarda do patrimônio é o chefe setorial de cada área ao qual o bem está instalado.

1.3.3. Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação

De acordo com a informação exarada pelo setor financeiro, através do processo administrativo nº580/2018, as instituições bancárias onde estão depositadas as disponibilidades financeiras são: Banestes, Caixa Econômica e Banco do Brasil, sendo instituições financeiras oficiais.

1.3.5. Dívida ativa e demais créditos tributários – conciliação do demonstrativo com as demonstrações contábeis

As informações constantes no balancete contábil apontam como créditos não previdenciários inscritos no valor de R\$ 34.921.296,06(trinta e quatro milhões novecentos e vinte e um mil duzentos e noventa e seis reais e seis centavos) no final de 2017.



Já os registros de dívida ativa não tributaria correspondem ao valor de R\$12.130.854,30(doze milhões cento e trinta mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e trinta centavos)

1.3.6 Dívida ativa e demais créditos tributários – cobrança regular

Através do processo administrativo 328/2018, o setor tributário informou que as medidas com vistas a cobrança a dívida ativa e demais créditos tributários ocorre por meio de ajuizamento, protesto, inscrição em SPC e cobrança amigável. Juntando a relação ajuizamentos, a relação de protestos e inscrição em SPC e cobrança amigável.

2. Itens de abordagem complementar

2.2. Gestão fiscal, financeira e orçamentária

2.2.28. Pagamento de passivos – ordem cronológica de exigibilidades

Através do procedimento de inspeção 002/2017 no que tange a cronologia de exigibilidades, o Controle Interno verificou por amostragem os meses de fevereiro/17, abril/17 e junho/17, identificando que nesses meses as fontes de recursos MDE, Recursos Ordinários, FNDE, Assistência Social, FNAS(mês de fevereiro); Ordinário, SUS, Próprio Saúde, Demais Recursos da Assistência Social, MDE (mês de abril); Ordinário, Royalties, MDE, Próprio Saúde, SUS, Assistência Social e FNDE (mês de junho), não obedeceu a ordem cronológica de exigibilidades.

Dessa forma mediante identificação de tal fato a UCCI, expediu ao Chefe do Poder Executivo através do protocolo nº10133/2017 as inconsistências encontradas bem como recomendou o cumprimento da cronologia de exigibilidades e da Portaria 036/2017.

2.3. Gestão Patrimonial

2.3.1. Passivos contingentes – reconhecimento de precatórios judiciais

Conta registrado no balanço contábil o registro no valor de R\$330.493,26(trezentos e trinta mil quatrocentos e noventa e três reais e vinte e seis centavos) na conta de Precatórios de Fornecedores Nacionais de Exercício.



2.5. Gestão Previdenciária

2.5.3. Alíquota de contribuição – fixação

A Lei Complementar 039/2014, art.1º, vigora o Inciso III do art.41 da LC 010/2006, definindo a alíquota de contribuição do Município e de suas autarquias e fundações corresponderá a 14,55%(catorze virgula cinquenta e cinco por cento).

2.5.26. Censo Atuarial

Através do Decreto nº4.958/17, dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais. Que fixou o prazo de 01 de novembro de 2017 a 20 de novembro de 2017 para o período de recadastramento, e o setor de recursos humanos o prazo de até 30 de janeiro de 2018 para atualização dos dados no sistema.

2.6. Demais atos de gestão

2.6.1. Pessoal – função de confiança e cargos em comissão

De acordo com a informação encaminhada através do processo administrativo nº2374/2018 pelo setor de Recursos Humanos, as funções de confiança são exercidas por servidores efetivos.

2.6.2. Pessoal – função de confiança e cargos em comissão

O município não dispõe de legislação específica que determine percentual mínimo de cargo comissionado para servidores de carreira.

2.6.3. Pessoal – contratação por tempo determinado

De acordo com a informação encaminhada através do processo administrativo nº2374/2018 pelo setor de Recursos Humanos as contratações temporárias obedecem ao Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal nº2.052/99.

2.6.4. Pessoal –teto

De acordo com a informação encaminhada através do processo administrativo nº2374/2018 pelo setor de Recursos Humanos 13(treze) servidores perceberam seus vencimentos em algum mês do exercício de 2017 acima do teto remuneratório, contudo a origem desse recebimento acima do teto se deu devido ao fato do pagamento de férias, 13º salário, produção de mês anterior.

2.6.5. Realização de despesas sem previsão em lei específica



De acordo com ofício nº37/2018 encaminhado pelo setor de Recursos Humanos no exercício de 2017 não ocorreu nenhum pagamento de despesas, subsídios, vantagem pecuniária e fatores que estivessem autorizados sem legislação específica.

Jeton – Lei 2.686/14;

Gratificação COPAD – Lei 2.700/14;

Produção Assistente Social e Psicólogo – Lei 2.699/14;

Produção – Lei 2.367/07;

Plantão – 2.480/09;

Assiduidade, Quinquênio, Insalubridade, Periculosidade, Ad. Noturno, Hora Extra, Licença Tratamento Pessoa Doente em Família, Férias, 13º Salário – Lei 2.052/99;

Sexta-Parte – Lei Orgânica;

Ascensão Funcional – Lei 2.202/03 Plano de Cargo do Magistério;

Abono de Permanência – Lei 10/2006;

Gratificação Conselho Tutelar – Lei 2.669/13;

Subsídio – Lei 2.628/12;

Prorrogação Licença Gestante – Lei 2.316/06;

Complementação PSF – Edital Concurso Público 001/07;

Nível Universitário – Lei 1.645/85;

4. Auditorias Realizadas

Esta Unidade Central de Controle Interno, ainda não possui pessoal técnico para a realização de auditorias, contudo foi realizado no exercício de 2017 procedimentos de análises nos processos para identificar a cronologia de exigibilidades, processos de pagamentos de diárias, análises nos demonstrativos de valores das contribuições dos servidores e patronal do Regime Geral e Regime Próprio.

Buscando identificar de forma clara e concisa os procedimentos realizados pelo Poder Executivo. Sendo identificado no momento das respectivas análises pontos de divergências na organização dos dados processuais da Unidade



Gestora, bem como foram remetidos encaminhamentos do Controle Interno as respectivas áreas com as situações encontradas constando as devidas recomendações para saneamento das mesmas.

5. Recomendações

1. Que o setor financeiro efetue o repasse do parcelamento de debito junto ao Previcob até a data de vencimento, evitando assim atualização de guia, juros e multa.
2. Que a Secretaria Municipal de Finanças através do setor Financeiro proceda com o levantamento diário dos processos de pagamento relacionando em relatórios suas entradas no setor respeitando o que trata a legislação quanto a ordem cronológica de exigibilidade.
3. Que as Unidades Orçamentarias encaminhem todas as documentações que são solicitadas em tem hábil para subsidiar a avaliação dos demais órgãos.
4. Que o setor de Contabilidade encaminhe os balancetes e demais documentos no prazo hábil para que o controle interno possa dispor de uma gama maior de pontos de controle a serem apreciados.

6. Do parecer Conclusivo

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade de **Francisco Bernhard Vervloet**, relativa ao exercício de 2017, com objetivo de:

- I – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidades Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos.
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O Setor de Contabilidade não encaminhou ao Controle Interno todos os balanços, encaminhando somente o balanço contábil que serviu de base para identificação de alguns pontos de controle e os demais documentos solicitados pelo Controle Interno não foram encaminhados no prazo para subsidiarem uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

A análise realizada por parte do Controle Interno nos pontos de controle avaliados, se deram em função de solicitações junto ao Instituto para encaminhamentos de informações no decorrer do exercício de 2017 e solicitações no início do exercício de 2018.

O entendimento que será exarado por parte do Controle Interno, fixa apenas aos itens analisados que fazem parte integrante deste Relatório.

Portanto, entendemos que os itens analisados exprimem adequadamente com ressalvas a posição do Gestor na prática de atos de gestão, no exercício a que se refere.

Dessa forma, cabe ao Secretaria de Finanças, Setor Financeiro se adequarem a legislação previdenciária municipal quanto a data ao repasse das contribuições patronal/servidor, ao controle efetivo da Cronologia das exigibilidades e sua devida publicação. Ao setor de Contabilidade os encaminhamentos das informações de forma tempestiva para que assim possamos expressar a avaliação nos demais de ponto de controle.

Sala da Controladoria Geral Municipal, Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

Gabriela Santos da Silva
Controladora Geral Municipal
Portaria nº018/17