



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos Avenida Lazarino Ricci, nº 25, Centro, Ibitirama-ES.
CEP: 29540-000 e-mail: camaramunicipaldeibitirama@gmail.com

RELACI 2025

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
RELACI – CONTAS DE GESTÃO**

Ibitirama/ES, 18 de março de 2026.

Emitente: Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Unidade Gestora: Câmara Municipal de Ibitirama
Gestor responsável: Josimar da Silva Ribeiro
Exercício: 2025

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

1 – INTRODUÇÃO

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar nº 102, de 17/01/2008, combinados com os artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, a Resolução nº 227, de 05 de Agosto de 2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Câmara Municipal de Ibitirama apresenta relatório sobre algumas das atividades desempenhadas de janeiro a dezembro do exercício de 2025.

Em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
2. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos;
3. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento;
4. Observância das normas estabelecidas pela LC nº 101/2000, Lei nº 14.133 de 2021 dos procedimentos gerenciais da Câmara Municipal de Ibitirama;
5. Detalhamento da composição das despesas pagas;
6. Outras informações relevantes ao interesse público.

Assim, esse Serviço de Controle atuou de forma preventiva através da emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações. A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas nas respectivas gestões administrativas:

- a) Orçamentária;
- b) De Pessoal;
- c) De Compras e Almoxarifado;
- d) Patrimônio;
- e) Contratos;
- f) Contabilidade/Tesouraria;
- g) Arquivo;
- h) Financeiro;
- i) Controle interno;

j) Diversos.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Identificação dos responsáveis do Poder Legislativo no exercício de 2025, no período de janeiro a dezembro:

Presidente Câmara: JOSIMAR DA SILVA RIBEIRO (01/01/2025 A 31/12/2025)

Assessor Contábil: JOSÉ UENIS ALVES ZAMBOTI (01/01 A 31/12/2025)

Contadora: SHARA DA SILVA DOS REIS MENDEL (11/12/2025 a 31/12/2025)

Controladoras: FABIANNE GONCALVES DA SILVA PROVETTI (01/01 a 31/07/2025) e LIZANÉIA TOLEDO DE ABREU (01/08 a 31/12/2025)

Diretora Geral: ALINE APARECIDA DE OLIVEIRA ATAÍDE (01/01/2025 A 31/12/2025)

Assessora Jurídica: VALQUIRIA DAMASCENO BERNARDO VITORIO (16/01/2025 a 31/05/2025)

Procuradora Jurídica: CAMILA DE ALMEIDA QUARTO (10/06/2025 a 31/12/2025)

2 – AUDITORIAS E OUTROS PROCEDIMENTOS REALIZADOS:

Foram verificados os seguintes setores:

2.1 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso mensal são realizados através de autorizações de pagamento e relatório de Contas a pagar.

O repasse financeiro para a Câmara Municipal OBEDECEU a Emenda constitucional 02/2000, art. 29/A.

a) Valor repassado:

TABELA DOS MESES DE JANEIRO A DEZEMBRO DO EXERCÍCIO DE 2025:

MÊS	VALOR
JANEIRO	R\$166.666,34
FEVEREIRO	R\$186.666,70
MARÇO	R\$186.666,70
ABRIL	R\$186.666,70
MAIO	R\$186.666,70
JUNHO	R\$186.666,70
JULHO	R\$186.666,70
AGOSTO	R\$186.666,70
SETEMBRO	R\$186.666,70
OUTUBRO	R\$186.666,70
NOVEMBRO	R\$186.666,70
DEZEMBRO	R\$186.666,66
TOTAL:	R\$2.220.000,00

2.2 - GESTÃO DE PESSOAL

QUADRO DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS	
VEREADORES	09 (nove)

SERVIDORES EFETIVOS	06 (seis)
COMISSIONADOS	04 (quatro)
TOTAL	19 (dezenove)

CONSTATAÇÕES DECORRIDAS NO QUADRO DE SERVIDORES:

- Não houve contratação de estagiários.
- A Câmara Municipal não possui programa de treinamento de servidores.
- Os cargos em comissão do Poder Legislativo estão ligados à direção, chefia e assessoramento.
- Não há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo.
- A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável dos Recursos Humanos e assinado pelo Presidente da Câmara;
- O Setor de Recursos Humanos está de acordo com o e-Social, para fins de prestação de contas do exercício de 2025.
- No exercício de 2025 a Câmara Municipal de Ibitirama/ES convocou, respectivamente, 05 candidatas aprovadas no concurso público nº 01/2020, quais sejam, SINDY DOS SANTOS RODRIGUES (Auxiliar de Serviços Gerais), LIZANÉIA TOLEDO DE ABREU (Controladora Interna), ANA AMÉLIA RODRIGUES QUARESMA (Auxiliar de Serviços Gerais), ANDRÉIA CRISTINA DA COSTA GABRIEL (Auxiliar de Serviços Gerais) e SHARA DA SILVA DOS REIS MENDEL (Contadora), todas tomaram posse, entraram em exercício. Ocorre que 02 (duas) servidoras, quais sejam, Sra Sindy e Sra Ana solicitaram exoneração. Assim sendo, a próxima candidata aprovada na listagem de ampla concorrência do concurso público nº 01/2020 para o cargo de auxiliar de serviços gerais, qual seja, a Sra Andréia, tomou posse, entrou em exercício e, atualmente, integra o quadro de servidores efetivos desta honrada casa de Leis.

2.3 - GESTÃO DO ALMOXARIFADO E COMPRAS

ALMOXARIFADO

Foram realizadas inspeções no segundo semestre de 2025 no setor de Almojarifado com objetivo de aferir a eficiência dos controles internos, relativamente à entrada, saídas e estocagem dos materiais, bem como analisar a classificação, segurança, conservação e o consumo dos bens.

Verificou-se que o mesmo está instalado em local de fácil acesso, o espaço físico é suficiente, e há segurança no local; está bem organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho.

Os materiais de consumo, passam obrigatoriamente pelo controle do Almojarifado.

As solicitações e fornecimentos dos materiais do Almojarifado são arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o fácil exame e manuseio, quando necessário.

O controle do estoque é feito através do sistema satisfatório.

Ademais, é realizado inventário de bens patrimoniais anualmente, conforme Portaria Legislativa nº 018/2022.

a) ENTRADAS DE MATERIAIS:

Os materiais recebidos são previamente conferidos com os pedidos (espécie, qualidade, preço, vencimento, etc.) e especificações constantes das Notas Fiscais ou documentos que as

substituam;

As Notas Fiscais de entrada ou documentos equivalentes são devidamente atestadas o recebimento e a aceitação dos materiais, através do fiscal de contrato.

Os materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao almoxarifado, e dada saída para que não conste na relação de estoque e encaminhados a Prefeitura Municipal.

b) SAÍDAS DE MATERIAIS:

As saídas de materiais são efetuadas através de requisições, requeridas pelo responsável do setor requisitante.

As requisições conferem com as baixas efetuadas.

c) ESTOQUE DE MATERIAIS:

O Almoxarifado mantém controle de estoques, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras.

No relatório estão consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião de inventário.

Os relatórios de controle de estoque são revistas periodicamente, visando comprovar a sua correção e maior eficiência do Setor.

É feito levantamento periódico dos materiais de consumo, para fins de orientação dos pedidos de suprimentos necessários à unidade de compras, com base nos pontos de reposição acusados nos relatórios de controle de estoque.

2.4 - SETOR DAS COMPRAS

Conforme Portaria Legislativa nº 031/2024, estão nomeados servidores para os cargos de Agente de contratação, Pregoeiro e Equipe de apoio das licitações e contratações.

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- Nas compras por dispensa de licitação são precedidas de processo de dispensa com no mínimo três orçamentos e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa;
- Nas compras de pequeno valor é realizada pesquisa de preços formal, apenas cotação por e-mail, sendo juntado ao processo de compra;
- Os objetos das licitações são bem definidos;
- Não constatado elevado nível de contratações diretas que indique desvio constitucional ao princípio da licitação.
- Não observamos fracionamento de licitações;
- Conforme Portaria Legislativa nº 016/2024 é realizado em casos específicos o Estudo Técnico Preliminar – ETP, e, posteriormente, Termo de Referência.
- Editais tem priorizado a micro e a pequena empresa.
- O prazo dos editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Assessoria Jurídica;

- Os processos contêm os documentos exigidos pela legislação vigente;
- Verifica-se a publicação dos editais no site eletrônico da Câmara Municipal de Ibitirama.
- As publicações de licitação são fixados no Mural e no Site da Câmara Municipal;
- Os contratos seguem as disposições legais;
- No exercício de 2025 a Câmara Municipal realizou aditivos contratuais.
- Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes.
- Os processos contêm os documentos exigidos na Lei 14.133 de 2021;
- Os editais obedecem ao previsto na Lei 14.133 de 2021;
- A publicação dos processos licitatórios, extratos de contratos e aditivos aos contratos foram realizados em jornal de grande circulação para tal fim;
- Verifica-se a publicação dos editais no site eletrônico da Câmara Municipal de Ibitirama;
- A Câmara Municipal não realizou contratos de elevado valor acima do limite de remessa do Tribunal de Contas;

2.5 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Foram realizadas inspeções no segundo semestre de 2025 por meio de análise física em todos os setores onde os bens móveis estão localizados, e para tanto, fora solicitado a relação ao setor de Patrimônio, para que fosse facilitada a inspeção *in loco*, e fosse verificada a localização exata de cada bem.

Foi realizado o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara. O patrimônio possui registro dos bens (natureza, classe e identificador), que permite sua rápida localização, e está atualizado pelo setor responsável.

O inventário físico é realizado uma vez por ano.

O controle patrimonial sobre os bens deve ser feito a partir da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixados.

Insta salientar que mensalmente é elaborada a depreciação dos bens e respectivos lançamentos contábeis.

2.6 - GESTÃO CONTÁBIL/TESOURARIA

Os registros contábeis são efetuados tempestivamente;

A emissão do Relatório de Gestão Fiscal é tempestiva, documentação comprobatória esta correta; Os documentos da despesa são arquivados separados processualmente.

Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como transferências intraorçamentárias financeiras recebidas.

A Câmara Municipal de Ibitirama se encontra apta a atender as normas de contabilidade pública exigidas pelo TCES, conforme resolução TC nº 258/2013;

A prestação de contas está sendo enviada ao TCES mensalmente, conforme exigência da Corte de Contas;

Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, por transferência bancária;

Os pagamentos são realizados obedecendo à ordem cronológica.

2.7 - SETOR DE ARQUIVO

Verificou-se que a Câmara Municipal de Ibitirama/ES mantém seu arquivo em perfeita ordem, higiene e condições climáticas.

2.8 - TRANSPARÊNCIA

Atendendo ao princípio da transparência, os dados orçamentários, contábeis, financeiros, pessoal e diversos outros são disponibilizados no portal da transparência do site.

3 – Tomadas de Contas Especiais (TCE) e Procedimentos Administrativos instaurados na Câmara Municipal de Ibitirama/ES.

Não foram instaurados, nem tramitou, Tomada de Contas Especial ou Procedimentos Administrativos no exercício 2025.

4 – CONCLUSÃO:

O Setor de Controle Interno possui servidora efetiva na função de Controladora Interna. O Controle Interno do Legislativo acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto à verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto à legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão.

O Controle Interno, ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas em benefício da sociedade.

Desta maneira, as ações do Controle Interno contribui de forma efetiva e direta para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.

Ibitirama, 18 de março de 2026.

LIZANÉIA TOLEDO DE ABREU
CONTROLADORA INTERNA
MATRÍCULA Nº 600