

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ORGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA-ES

Emitente: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Unidade Gestora: Câmara Municipal de Ibitirama

Gestor responsável: Luciano Dias da Silva Neto

Gestor responsável pelo envio: Josimar da Silva Ribeiro

Exercício: 2024

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 de 2024.

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 8.666/93, Nova Lei de Licitações nº 14.133/21 e 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) Diversos;
- h) Financeiro;
- i) Arquivo;
- j) Controle interno.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Identificação dos responsáveis do Poder Legislativo no exercício de 2024, ao período de janeiro a dezembro de 2024.

Presidente Câmara: LUCIANO DIAS DA SILVA NETO

Assessor Contábil: JOSÉ UÊNIS ALVES ZAMBOTI

Controlador: CLEBER VAGNER DE OLIVEIRA

2. Auditorias e Outros Procedimentos Realizados

Foram verificados os seguintes setores:

– 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:

JANEIRO	R\$ 166.666,66
FEVEREIRO	R\$ 166.666,74
MARÇO	R\$ 166.666,74
ABRIL	R\$ 166.666,74
MAIO	R\$ 166.666,74
JUNHO	R\$ 166.666,74
JULHO	R\$ 166.666,74
AGOSTO	R\$ 166.666,74
SETEMBRO	R\$ 166.666,74
OUTUBRO	R\$ 166.666,74
NOVEMBRO	R\$ 166.666,34
DEZEMBRO	R\$ 166.666,34
TOTAL	R\$ 2.000.000,00

– GESTÃO DE PESSOAL

QUADRO DE SERVIDORES E AGENTES POLITICOS	12/2024
Servidores Efetivos/ Estáveis	03 (três)
Servidores em Comissão	05 (cinco)
Servidores Contratados	01 (uma)
Total	09 (nove)
Vereadores	09 (nove)

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.
- No Exercício 2024 houve a homologação através do Ato nº 01/2024, em 12/03/2024, do Concurso Público nº 001/2020.

- 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 a DIRF e E-Social, para fins de prestação de contas do exercício de 2024.

– GESTÃO DO ALMOXARIFADO E COMPRAS

ALMOXARIFADO

Foi realizada uma inspeção, no segundo semestre de 2024, 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 citados bens.

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

O Almojarifado 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.

a) ENTRADAS DE MATERIAIS:

Os materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao almojarifado, e dado saída para que não conste na relação de estoque.

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 setor responsável.

b) SAÍDAS DE MATERIAS:

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

SETOR DE COMPRAS

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

Resumo das Atividades, Informações e Análises.

- As compras por dispensa de licitação foram 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 a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes.
- 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;
- A Câmara Municipal não realizou contratos de elevado valor acima do limite de remessa do Tribunal de Contas.

- GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Foi realizada uma inspeção, no segundo semestre de 2024, 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.

– 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 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 feitos obedecendo à ordem cronológica.

SETOR DE ARQUIVO

- O Legislativo mantém seu arquivo em perfeita ordem, higiene e condições climáticas.

TRANSPARÊNCIA

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

SETOR DE CONTROLE INTERNO

O Setor de Controle Interno possui uma servidora nomeada 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 tem contribuído diretamente para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.

3 - Tomadas de Contas Especiais (TCE) e Procedimento Administrativos Instaurados na Câmara Municipal de Ibitirama/ES.

Não foram instaurados, nem tramitou, Tomada de Contas Especial ou Procedimentos Administrativos no exercício 2024.

Ibitirama/ES, 11 de março de 2025.


FABIANNE GONÇALVES DA SILVA PROVETTI
Controladora Interna
Matrícula - 596