



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**RELACI – CONTAS DO ORDENADOR DE DESPESAS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

(ITEM 3.2.22, ANEXO III DA IN TCE/ES 68/2020)

EXERCÍCIO DE 2023



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Secretária Municipal de Saúde

Alessandra da Paz Siqueira Carvalho

Controlador Geral Interno

Carlos Alberto da Silva Junior

Coordenador da UCCI exercício

Ivana Cecília Lacerda Loreti

Auditor Público Municipal

Luciane Teresinha Pirovani Palácios

Lucas Belford Moreira



SUMÁRIO

1. Introdução	4
1.1 Quadro de Pessoal da UCCI	4
1.2 Capacitações realizadas pelos servidores	5
1.3 Atividades desenvolvidas pela UCCI	6
2. Pontos de Controle Avaliados	7
2.1 Constatações e Proposições dos Pontos de Controle.....	11
3. Auditoria Realizada.....	13
3.1 Auditoria de Conformidade 01/2023- Atendimento aos Indicadores de Transparência FMS.....	13
4. Acompanhamento das Auditorias realizadas- Exercícios Anteriores	13
4.1 Acompanhamento Auditoria 2022.....	13
4.2 Acompanhamento Auditoria 2019.....	14
5. Inspeção realizada 2023.....	19
5.1 Inspeção de leis, decretos e portarias municipais no site oficial da prefeitura 01/2023.....	19
6. Acompanhamento do Plano de Ação.....	20
6.1 Plano de Ação – Fiscalização/auditoria do Plano Municipal de Educação – TCE/ES	20
7. Acompanhamento de Processos Administrativos Instaurados	22
7.1 Processos Administrativos - 2021	22
8. Considerações Finais	23



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno do Município de Dorcas do Rio Preto

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde

Gestor Responsável: Alessandra da Paz Siqueira Carvalho

Exercício: 2023

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo apresentar as atividades executadas pela Unidade Central do Controle Interno - UCCI, conforme as ações previstas no Plano Anual das Atividades do Controle Interno (PAACI/2023), assim como as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da equipe desta Unidade Central de Controle Interno.

Durante o exercício de 2023 houve a Inspeção 01/2023 – Publicação de leis, decretos e portarias no site institucional do município, assim como a Auditoria de Conformidade 01/2023 – Cumprimento de Indicadores de Transparência pela Secretaria de Saúde, além do monitoramento de Auditorias anteriores.

Esta UCCI, através do servidor responsável pela ouvidoria, prestou assessoramento, orientação e atendimento de consultas técnicas às Secretarias Municipais, em relação aos assuntos referentes a demanda da Ouvidoria.

Foram elaborados os Relatórios RELACI (Relatório de Atividades do Órgão Central de Controle Interno), RELOCI e RELUCI (Parecer Conclusivo das Prestação de Contas Anuais) relativas ao exercício de 2022.

A Unidade Central de Controle Interno acompanhou as alterações legislativas, orientações de órgãos de controle externo e de consultoria, como Confederação Nacional dos Municípios, FECONTEs, SECONT/ES, TCE/ES, TCU, TCEES, Transparência Capixaba, dentre outros. A partir disso manteve-se promovendo discussões internas, com a equipe e com os setores estratégicos da Prefeitura, como Procuradoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito, Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Divisão de Contabilidade, dentre outros.

Nos tópicos seguintes será apresentada: a composição do pessoal lotado nesta UCCI, a relação de cursos por eles participados, bem como as atividades executadas durante o exercício. Além dos Pontos de Controle avaliados, os achados e as devidas proposições referente ao exercício 2023.

1.1 QUADRO DE PESSOAL DA UCCI

Cargos	2022
Controlador Geral Interno	1
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	1
Auditor Público Municipal	2
TOTAL DE SERVIDORES	4



1.2 CAPACITAÇÕES REALIZADAS PELOS SERVIDORES

Curso	Participante	Período	Carga Horária	Instituição	Modalidade
O Papel da Controladoria na Implantação da Nova Lei de Licitações	Carlos Alberto da Silva Júnior	08/03/2023	1h	Instituto de Defesa da Cidadania e da Transparência- IDCT	Online
Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos	Carlos Alberto da Silva Júnior Lucas Belford Moreira	13/04/2023	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Presencial
LGPD no Setor Público: 07 (sete) passos práticos da jornada de adequação.	Carlos Alberto da Silva Júnior Lucas Belford Moreira	02/05/2023	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Presencial
Encontro Estadual de Controle Interno	Carlos Alberto da Silva Júnior	20/11/2023	4h	Secretaria de Estado de Controle e Transparência	Online
O Papel da Controladoria na Implantação da Nova Lei de Licitações	Ivana Cecília Lacerda Loreti	08/03/2023	1h	Instituto de Defesa da Cidadania e da Transparência- IDCT	Online
A Importância da Atuação das Ouvidorias no Fomento ao Controle Social e à Transparência	Ivana Cecília Lacerda Loreti Lucas Belford Moreira	16/03/2023	4h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Presencial
Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos	Ivana Cecília Lacerda Loreti	13/04/2023	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Presencial
Fundamentos na Gestão de Projetos no Setor Público	Ivana Cecília Lacerda Loreti	01/09/2023	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Online
Encontro Estadual de Controle Interno	Ivana Cecília Lacerda Loreti	20/11/2023	4h	Secretaria de Estado de Controle e Transparência	Online
Alterações Orçamentárias Decorrentes das recentes Emendas Constitucionais. Implantação da Nova Lei de Licitações	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	26/04/2023	4h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Orçamento Público na prática - uma análise do PPA, LDO e LOA dos municípios capixabas	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	26/04/2023	4h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Procedimentos Contábeis Patrimoniais - uma visão prática	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	27 e 28/04/2023	16h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Registro de Receita Tributária Municipal sob Enfoque Patrimonial	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	03/05/2023	4h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Improbidade Administrativa	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	20 a 26/06/2023	30h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	On line
Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS	Luciane Teresinha Pirovani	29/05 a 20/05/2023	20h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	On line



	Palácios				
Programação e Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	15/06/2022 a 29/05/2023	40h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	On line
Administração Pública – Capacitação Gerencial	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	08/12/2022 a 03/01/2023	20h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	On line
Gestão Orçamentária e Financeira	Luciane Teresinha Pirovani Palácios	26/04/2021 a 03/01/2023	40h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	On line
Os cursos realizados não tiveram custo.					

1.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA UCCI

- I. Análise das documentações que compõe a Prestação de Contas Anual das Contas de Ordenador Fundo Municipal de Saúde, Conta Ordenador Prefeitura, Conta Ordenador do RPPS e a Conta do Prefeito do Município de Dorcas do Rio Preto/ES, para elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade central de Controle Interno – RELUCI, relativo ao exercício financeiro de 2022;
- II. Acompanhamento, publicação, e orientação aos setores responsáveis por publicações no Portal da Transparência, devido as fiscalizações dos órgãos externos;
- III. Acompanhamento dos Índices de Transparência emitido pelos órgãos de controle externo, assim como realizar publicação exigida pelos mesmos;
- IV. Análise dos demonstrativos contábeis do PREVIDRP (Instituto de Previdência do Município), assim como orientações em relação ao déficit financeiro ocorrido em determinados meses do exercício de 2023;
- V. Realização de acompanhamento das informações prestadas através da Ouvidoria;
- VI. Participação na elaboração de Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro de 2023 e a Abertura do Exercício Financeiro de 2024, juntamente com a Divisão de Contabilidade e a Secretaria de Administração e Finanças;
- VII. Análise bimestral, por amostragem, do controle de frotas da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a IN STR nº 01/2015, bem como cobrança de entrega dos controles em atraso, e orientações aos responsáveis por sua confecção;
- VIII. Solicitação de documentos e informações às Secretarias e suas Divisões, para fins de verificação de Pontos de Controle;
- IX. Acompanhamento e cobrança quanto a situação das proposições elaboradas na Auditoria de Conformidade nº 01/2022- finalidade de assegurar que os objetivos descritos como prioritários no Plano Municipal de Assistência Social- 2019 a 2022, ligados diretamente aos programas de políticas públicas referente à mulher, idoso, criança e adolescente, fossem alcançados;
- X. Inspeção sobre a publicação de leis, decretos e portarias no Portal da Transparência;
- XI. Auditoria de Conformidade 01/2023 – Indicadores FMS;



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- XII. Apuração e comunicação da ausência de equilíbrio financeiro no Instituto Próprio de Previdência ao chefe do poder executivo municipal;
- XIII. Elaboração do Código de Ética do Controle Interno;
- XIV. Elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle Interno para o exercício de 2024;
- XV. Vários despachos de autorização para encerramento e arquivamento de processos concluídos;

A tabela abaixo apresenta os itens selecionados para a avaliação da Conta Ordenador - PMDRP, de acordo com os itens sugeridos pela Tabela Referencial 1, do Anexo III, da IN TC 68/2020, bem como os demais itens verificados.

2. PONTOS DE CONTROLE AVALIADOS

Código	Objeto/Ponto de controle	Informações Analisadas	Base Legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada
1.2.1	Registro por competência - despesas previdenciárias patronais	Relatório de Liquidação das Contribuições Previdenciárias parte patronal, emitidos no sistema contábil. Acompanhamento realizado mensalmente, através do processo 0424/2023.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9.717/1998, art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência	Verificar se foram realizados os registros contábeis orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência.	Valor Total Liquidado das Contribuições Patronais – exercício 2023 R\$ 737.941,57 INSS: R\$ 547.044,53 PREVIDRP: R\$ 190.897,04	100%
1.2.2	Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal	Listagem de Pagamento das Contribuições Previdenciárias parte patronal, referente ao exercício de 2023, do PREVIDRP e do INSS, emitidos pelo sistema contábil. Acompanhamento realizado mensalmente, através do processo 0424/2023.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9.717/1998, art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência	Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às alíquotas normais e suplementares.	Valor Total Pago das Contribuições Previdenciárias Patronais exercício 2022 R\$ 639.697,92 INSS: R\$460.095,10 PREVIDRP: 179.602,82	100%
1.2.3	Registro por competência - multas e juros por atraso de pagamento	Listagem de Pagamento das Contribuições Previdenciárias parte patronal, referente ao exercício de 2023, do PREVIDRP e do INSS, emitidos pelo sistema contábil. Análise realizada através de documentação enviada mensalmente, através do processo 0424/2023.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. Lei 8.212/1991 Regime de Competência	Verificar se houve o registro por competência das despesas Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias	-	-



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

1.2.4	Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias - parte servidor	Listagem liquidações Desconto Servidor x Listagem de Pagamento das Contribuições Previdenciárias parte patronal, referente ao exercício de 2023, do PREVIDRP e do INSS, emitidos pelo sistema contábil. Análise realizada através de documentação enviada mensalmente, através do processo 0424/2023.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local	Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.	<u>Valor Total Retido</u> <u>R\$330.993,96</u> INSS: R\$210.349,85 PREVIDRP: R\$120.644,11 <u>Valor Total Pago</u> INSS: R\$191.168,17 PREVIDRP: R\$114.292,84	100%
1.2.8	Medidas de Cobrança- Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024; Comparativo realizado através do Sistema contábil da UG FMS, confrontando a liquidação das contribuições previdenciárias patronal x pagamento realizado e contribuição previdenciária servidor retida x pagamento realizado. Análise realizada através de documentação enviada mensalmente, através do processo 0424/2023.	LRF	Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas pelas unidades gestoras, foram objeto de medidas de cobrança para a exigência das obrigações não adimplidas pelo gestor do RPPS e pelo Controle Interno.	<u>Valor Total Retido</u> <u>R\$330.993,96</u> INSS: R\$210.349,85 PREVIDRP: R\$120.644,11 <u>Valor Total Pago</u> INSS: R\$191.168,17 PREVIDRP: R\$114.292,84	100%
1.3.1	Bens em Estoque, móveis, imóveis e intangíveis registro contábil compatibilidade com inventário.	Balanço Patrimonial, emitido pelo sistema contábil. Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis e Inventário de bens em Almoxarifado, constantes no processo nº 0516/2024.	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\$6.187.887,05 (soma das contas do Balanço Patrimonial = Estoques/ Ativo Circulante e Imobilizado) Conferência entre os valores informados no Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis e Inventário de bens em Almoxarifado.	100%
1.3.2	Bens móveis, imóveis – Registro e controle	Verificação realizada através de entrevista e verificação documental.	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.	Verificação realizada através de entrevista e verificação documental.	-



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

1.3.3	Disponibilidades financeiras depósito e aplicação	Extratos Bancários disponibilizados pela Divisão de Finanças.	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.	R\$4.551.018,78 (de acordo com a soma dos saldos dos extratos bancários).	100%
1.3.4	Disponibilidades financeiras depósito e aplicação	Termo de Verificação de Disponibilidades Financeiras emitido no sistema contábil e extratos bancários.	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\$4.551.771,99 (de acordo com o saldo contábil dos arquivos: TVDISP, BALPAT e BALFIN).	100%
1.5.1	Documentos integrantes da PCA - compatibilidade com o normativo do TCE	Arquivos da PCA	IN regulamentada ora da remessa de prestação de contas	Avaliar se os documentos integrantes da PCA estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da IN regulamentadora da remessa de prestação de contas.	Arquivos emitidos pelo sistema contábil, pela Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Tributação, Área de Almoxarifado e Patrimônio e arquivos enviados pela Divisão de Contabilidade.	100%
2.2.34	Despesa auxílios, contribuições e subvenções.	Legislação Específica Listagem de Empenhos	Lei nº980/2022 LDO Lei nº 999/2022 LOA Decreto 3.196/2017 Lei 872/2019 6º Termo Aditivo de Prazo e Valor ao Convênio 01/2019 – Santa Casa de Misericórdia de Guaçuí	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	Lei nº980/2022 LDO Lei nº 999/2022 LOA Decreto 3.196/2017 Lei 872/2019 6º Termo Aditivo de Prazo e Valor ao Convênio 01/2019 – Santa Casa de Misericórdia de Guaçuí	100%
2.2.35	Despesa subvenção social.	Legislação Específica	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 ao seu parágrafo único.	-	100%
2.5.4	Alíquota de contribuição Recolhimento	Lei 971/2022 (14% Alíquota Servidor e 22% Alíquota Patronal)	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998, arts. 1º e 3º.	Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo as alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.	Os descontos previdenciários parte servidor e a contribuição patronal estão de acordo com a legislação municipal. O acompanhamento foi realizado mensalmente por esta UCCI através do Processo nº 0424/2023..	100%
2.5.5	Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias	Documentação comprobatória enviada no processo nº 0424/2023.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998	Verificar a existência de emissão de guia de recolhimento das contribuições	Guias Previdenciárias Totalizadoras.	100%



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

			art. 1º.	previdenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras.		
2.5.7	Servidores cedidos	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024 e pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.	Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024 e pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	100%
2.5.10	Parcelamento de débitos previdenciários – Autorização Legal	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024;	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 36, § 1º.	Verificar se os acordos de parcelamentos tiveram autorização legislativa por se tratar de dívida fundada.	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024;	100%
2.5.26	Censo Atuarial	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	Lei Federal 10.887/2004, art. 3º. Portaria MPS 403/2008, art. 12.	Verificar se o ente realiza censo atuarial de todos servidores ativos, aposentados e pensionistas, com a atualização de todos os dados cadastrais necessários para manutenção de base de dados adequada.	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	100%
2.5.37	Registro de Admissões	-	CF/88, art. 71, III e IN TC nº 38/2016	Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.	Não foram enviadas admissões de servidores efetivos no exercício de 2023, em virtude de que em 2016 expirou o prazo para nomeações referente ao concurso realizado em 2012.	-
2.6.2	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Lei 335/1990	-	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	No estatuto dos servidores públicos municipais não está regulamentado o percentual mínimo de servidores efetivos de cargo em comissão.	-
2.6.3	Pessoal – contratação por tempo determinado	Lei 931/2021 Editais 02/2023, 06/2023, 07/2023 e 14/2023. https://www.pmdrp.es.gov.br/processos-seletivos	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.	Lei 931/2021 Editais 02/2023, 06/2023, 07/2023 e 14/2023. https://www.pmdrp.es.gov.br/processos-seletivos	100%
2.6.4	Pessoal – teto	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0511/2024.	100%



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

2.7.1	Cumprimento da IN STR 01/2015 – Ger. e Contr. do uso da Frota	Relatórios enviados pela secretaria e IN STR 01/2015	IN STR 01/2015 - PMDRP	Verificar se está sendo cumprida as determinações da IN STR 01/2015	Análises por amostragem dos relatórios enviados a esta UCCI referente aos meses de janeiro, abril, julho, outubro e dezembro/2023.	41%
-------	---	--	------------------------	---	--	-----

2.1. CONSTATAÇÕES E PROPOSIÇÕES DOS PONTOS DE CONTROLE

Código	Constatações/Achados	Proposições/Alertas	Situação
1.2.1	Conforme acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, o princípio da competência foi respeitado na contabilização das contribuições previdenciárias parte patronal (RPPS e RGPS).	-	Regular
1.2.2	De acordo com acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, o pagamento das contribuições previdenciárias - parte patronal, foram realizados tempestivamente.	-	Regular
1.2.3	De acordo com acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, não houve pagamento das obrigações previdenciárias (parte patronal e parte servidor) em atraso, portanto não foi necessário a contabilização de juros e multas.	-	Regular
1.2.4	Conforme acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores foram repassadas tempestivamente ao RPPS e ao RGPS.	-	Regular
1.2.8	As obrigações previdenciárias parte patronal e parte servidor, referentes ao RPPS, relativas ao exercício de 2023, foram recolhidas tempestivamente, conforme comparativo realizado através do Sistema contábil do FMS, confrontando o valor total da liquidação da contribuição previdenciária patronal x pagamento realizado e contribuição previdenciária servidor retida x pagamento realizado Acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, motivo pelo qual não foi necessário a cobrança das mesmas. De acordo com informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0530/2024, as obrigações previdenciárias estão sendo regularmente passadas.	-	Regular
1.3.1	De acordo com a verificação do Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis e Inventário de bens em Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, contidos no processo 0516/2024, os valores informados estão consistentes com o valor demonstrado no Balanço Patrimonial.	-	Regular
1.3.2	De acordo com a análise realizada nos Termos de Guarda e Responsabilidade os registros analíticos de bens de caráter permanente do Fundo Municipal de Saúde estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização.	-	Regular
1.3.3	De acordo com o valor total dos Extratos Bancários do Fundo Municipal de Saúde, disponibilizados pela Divisão de Finanças, todas as contas bancárias pertencentes ao FMS estão depositadas em instituições financeiras oficiais.	-	Regular
1.3.4	Analisando o valor total dos Extratos Bancários do Fundo Municipal de Saúde, disponibilizados pela Divisão de Finanças, (R\$ 4.551.018,78) verificou-se haver	Verificar a conciliação bancária da conta 21.817.002 – BEES Saldo contábil R\$753,21, saldo extrato R\$0,00	A Regularizar.



Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	inconsistência em relação ao valor demonstrado no Termo de Verificação de Disponibilidades, no Balanço Patrimonial e no Balanço Financeiro (R\$4.551.771,99) Diferença de R\$ 753,21.											
1.5.1	De acordo com análise da documentação contida no processo 1223/2024, os arquivos integrantes da PCA, descritos abaixo, não estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da IN (68/2020) regulamentadora da remessa de prestação de contas. <table><tr><th>Arquivo</th><th>Inconsistência</th></tr><tr><td>TERMOV</td><td rowspan="2">Decreto divergente.</td></tr><tr><td>TERIMO</td></tr><tr><td>TERALM</td><td rowspan="3">A comissão responsável pelo inventário 2023 foi a instituída através do Decreto 4098/2023, de 06/01/2023, em virtude de que a mesma só foi revogada em 11/03/2024, através do Decreto 4221/2024</td></tr><tr><td>TERINT</td></tr><tr><td>COMINV</td></tr></table>	Arquivo	Inconsistência	TERMOV	Decreto divergente.	TERIMO	TERALM	A comissão responsável pelo inventário 2023 foi a instituída através do Decreto 4098/2023, de 06/01/2023, em virtude de que a mesma só foi revogada em 11/03/2024, através do Decreto 4221/2024	TERINT	COMINV	Alterar envio do arquivo COMINV, devido ser correto o decreto 4098/2023 e alterar os servidores que compuseram os termos de inventário.	A Regularizar
Arquivo	Inconsistência											
TERMOV	Decreto divergente.											
TERIMO												
TERALM	A comissão responsável pelo inventário 2023 foi a instituída através do Decreto 4098/2023, de 06/01/2023, em virtude de que a mesma só foi revogada em 11/03/2024, através do Decreto 4221/2024											
TERINT												
COMINV												
2.2.34	A concessão de Contribuição a Santa Casa de Misericórdia de Guaçuí está prevista na Lei 872/2019, convênio 01/2019 e seus aditivos, assim como na LDO (Lei nº980/2022) e na LOA (Lei nº 999/2022) para o exercício de 2023.	-	Regular									
2.2.35	Não houve concessão de Subvenção Social no Fundo Municipal de Saúde, durante o exercício de 2023.	-	Regular									
2.5.4	Conforme acompanhamento realizado durante o exercício de 2023, através do processo 0424/2023, os descontos previdenciários parte servidor e a contribuição patronal estão de acordo com a legislação municipal. Lei 971/2022 (14% Alíquota Servidor e 22% Alíquota Patronal)	-	Regular									
2.5.5	O pagamento das contribuições previdenciárias (parte patronal e parte servidor) foram realizados através de guias de recolhimento, conforme verificação de guia totalizadora, realizada mensalmente através do processo nº 0424/2023.	-	Regular									
2.5.7	Após análise das respostas dadas pelo PREVIDRP – Processo 0530/2024 e pela Divisão de Recursos Humanos – Processo 0511/2024 verificou-se a falta de existência de rotina administrativa para a cessão de servidores.	Comunicação a Secretaria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, que realize a comunicação da cessão dos servidores efetivos ao PREVIDRP.	A Regularizar									
2.5.10	De acordo com informação prestada pelo PREVIDRP, através do processo nº 0530/2024, não existem acordos de parcelamento com o Fundo Municipal de Saúde.	-	Regular									
2.5.26	De acordo com informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 00511/2024, será realizada a verificação do solicitado até o final do 1º semestre de 2024.	-	A Regularizar									
2.5.37	Não foram enviadas admissões de servidores efetivos no exercício de 2023, em virtude de que em 2016 expirou o prazo para nomeações referente ao concurso de 2012.	-	Regular									
2.6.2	No estatuto dos servidores públicos municipais (Lei 335/1990) não está regulado percentual mínimo de servidores efetivos em cargo em comissão.	-	Regular									
2.6.3	No exercício de 2021 foi promulgada a Lei nº 931/2021, na qual dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo município de Dorés do Rio Preto, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Foram abertos os editais 02/2023, 06/2023, 07/2023 e 14/2023 para atender a demanda do Fundo Municipal de Saúde.	-	Regular									



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	https://www.pmdrp.es.gov.br/processos-seletivos		
2.6.4	De acordo com informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo 0511/2024, contendo o Relatório do Sistema da FOPAG, verificou-se que o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	-	Regular
2.7.1	Durante o exercício de 2023, foram realizadas análises, por amostragem (meses de janeiro, abril, julho, outubro e dezembro), dos relatórios referentes ao controle de viagens e abastecimentos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde.	Foram detectadas inconsistências quanto ao preenchimento de relatório de viagens e quanto as rotinas pré-estabelecidas pela IN. Após análises realizadas por esta UCCI, a secretária de saúde foi comunicada para as devidas providências.	Em regularização (as inconsistências são regularizadas a medida que são detectadas)

Não foi informada Proposição/Alerta para os itens que se encontram em situação REGULAR.

3. AUDITORIA REALIZADA - 2023

3.1 AUDITORIA DE CONFORMIDADE 01/2023 – ATENDIMENTO AOS INDICADORES DE TRANSPARÊNCIA FMS

Auditoria de Conformidade Nº 01/2023

Assegurar que foram atendidos os indicadores de transparência, pela Secretaria Municipal de Saúde, na publicação no Portal da Transparência e na página da Secretaria Municipal de Saúde.

Período de Realização

Início: 09/02/2023

Arquivamento do Processo: 12/09/2023

A referida Auditoria, teve como objetivo verificar se a Secretaria Municipal de Saúde estava cumprindo os 32 (trinta e dois) indicadores de Transparência elaborados pelo órgão de controle externo, qual seja, o Transparência Capixaba. A Auditoria teve início em fevereiro e término em setembro de 2023, e dentro deste período verificou-se que alguns indicadores a Secretaria Municipal de Saúde já cumpria, outros passou-se a cumprir, e houve outros que foi justificada a impossibilidade de cumprimento no momento, devido a impossibilidade de implementação no Município de Dorcas do Rio Preto bem como o alto custo dos sistemas informatizados, razão pela qual foi encerrada a Auditoria.

4. ACOMPANHAMENTO DAS AUDITORIAS REALIZADAS – EXERCÍCIOS ANTERIORES

4.1 ACOMPANHAMENTO AUDITORIA 2022

Auditoria de Conformidade Nº 01/2022

Assegurar que os objetivos descritos como prioritários no Plano Municipal de Assistência Social - 2019 a 2022, ligados diretamente aos programas de políticas públicas referente a mulher, idoso, criança e adolescente, foram alcançados.

Período de Realização: agosto a dezembro/2022

Achados/Inconsistências	Proposições/Recomendações	Situação
Não foi elaborado Fluxo de Encaminhamentos do envio das demandas de atendimento as crianças e adolescentes à Secretaria Municipal de Educação.	1 -Inserir no Plano Municipal de Assistência Social 2022-2025 a elaboração do Fluxo de Encaminhamentos de demandas de atendimento as crianças e adolescentes, à Secretaria Municipal de Educação. Celeridade à sua elaboração, afim de se estabelecer um método eficaz e de maior transparência na ação realizada.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Não houve realização de Rodas de Conversa com os alunos das escolas públicas do município sobre Trabalho Infantil.	2 -A realização de Rodas de Conversa com os alunos das escolas públicas do município, sobre o Trabalho Infantil, deverá ser inserida no Plano Municipal de Assistência Social 2022-2026, assim como deverá ser dada prioridade para sua execução.	Regularizada
Não foram elaborados protocolos de atuação que garantam efetivo atendimento às crianças e adolescentes em medida protetiva de acolhimento.	3 -Inserir no Plano Municipal de Assistência Social 2022-2026 a elaboração do Protocolo de Atuação quanto as ações que devem ser realizadas em relação as crianças e adolescentes que necessitam de medidas protetivas de acolhimentos, assim como deverá ser dada prioridade para sua execução.	Regularizada
As proposições foram atendidas através das ações contempladas no Plano Municipal de Assistência Social 2022/2025. 6.1 – Gestão Ação: Encaminhamento Meta: Elaborar fluxo de encaminhamentos para a rede de serviços públicos do município (educação, saúde e outros); 6.9 – Proteção Social Especial de Média Complexidade Ação: Política de combate ao Trabalho Infantil Meta: Realizar rodas de conversa com os alunos das escolas públicas sobre o trabalho infantil, com a distribuição de materiais de divulgação; 6.10 – Proteção Social Especial de Alta Complexidade Ação: Aproximar o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes com os demais serviços de rede socioassistencial, as políticas públicas e o sistema de garantia de direitos Meta: Elaborar juntamente com as demais políticas públicas protocolos de atuação que garantam o efetivo atendimento às crianças e adolescentes em medida protetiva de acolhimento.		

4.2 ACOMPANHAMENTO AUDITORIA 2019

Auditoria Operacional Nº 02/2019 Verificação das práticas de registro, guarda, conservação, localização, depreciação e baixas no sistema patrimonial da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal e Instituto de Previdência PREVIDRP. Período de Realização: 07/10/2019 a 05/12/2019		
BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – UNIDADE GESTORA – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Achados/Inconsistências	Proposições/Recomendações	Situação
Alguns locais possuem Termos de Guarda e Responsabilidade separados por sala/função mesmo existindo locais ativos centralizados. Ex.: Local - Secretaria de Saúde x local – Sala do Secretário Municipal de Saúde.	1. Definir com o secretário da pasta se os locais físicos serão um só Termo ou se serão divididos por sala/função. Após escolha do Secretário, os locais que não forem ser utilizados deverão ser inativados no Sistema Patrimonial.	Regularizada
Servidor responsável não consta no relatório de servidores ativos do mês de agosto/2019.	2. Conferir junto a Divisão de Recursos Humanos se os servidores responsáveis no Sistema Patrimonial estão ativos no município.	Regularizada
	3. Comunicar ao Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio a saída <u>e/ou transferência de cargo/função</u> dos servidores responsáveis por Bens Móveis e Imóveis.	Regularizada
	4. Solicitar conferência do Termo de Guarda e Responsabilidade, sempre que houver substituição de responsável. 5. Indicar novo responsável de Local e informar a Área de Almoxarifado e Patrimônio para que seja realizada a substituição de responsável e que seja gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Número de locais ativos na Relação de Locais por Responsável é superior ao número de Termos de Guarda e Responsabilidade existentes.	6. Verificar no início de cada exercício se todos os locais existentes possuem Termo de Guarda e Responsabilidade. 7. Verificar se todos <u>os locais</u> ativos no Sistema possuem Bens cadastrados, no caso de não existir, os mesmos deverão ser inativados no Sistema Patrimonial.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Ausência de assinatura nos Termos de Guarda e Responsabilidade existentes.	8. Gerar, conferir e colher as assinaturas nos Termos de Guarda e Responsabilidade no início de cada exercício.	Regularizada
Divergências entre os responsáveis constantes nos Termos de Responsabilidades com os responsáveis constantes na Relação de Locais por Responsável.	9. Realizar troca de responsável no Cadastro Geral de Locais sempre que ocorrerem movimentações de transferências de responsável.	Regularizada
Divergências entre a descrição na Capa dos Termos de Guarda e Responsabilidade com a descrição dos locais constantes nos Termos de Guarda e Responsabilidade .	10. Verificar a nomenclatura correta dos locais a serem preenchidos no momento do cadastro de cada Termo de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Ausência de responsável no cadastro Geral de Locais.	11. Verificar e preencher corretamente o Cadastro Geral de todos os locais existentes, informando o responsável de cada local.	Regularizada
Ausência de responsáveis pela Guarda e Responsabilidade de Bens Móveis.	12. Emitir o Termo de Guarda e Responsabilidade para todos os Locais Físicos existentes até o final do mês de janeiro do exercício corrente. 13. Conferir no início de cada exercício a existência de Termo de Guarda e Responsabilidade para todos os locais físicos existentes e sua veracidade.	Regularizada
Existem locais ativos na relação de Locais por Responsável que não possuem Bens cadastrados.	14. Inativar os locais que não possuem Bens cadastrados.	Regularizada
Erros de digitação na descrição dos Bens cadastrados.	15. Verificar a escrita dos Bens após realização de seu cadastro.	Regularizada
Existência de Material de Uso Durável no Sistema de Patrimônio.	16. Estabelecer critérios para diferenciar Bens Móveis de Materiais de Uso Durável.	Regularizada
Ausência de registros de Depreciação de Bens Móveis e Imóveis, realizados mensalmente pela Divisão de Contabilidade.	17. Realizar mensalmente o registro das Depreciações conforme valores estabelecidos pelo sistema Patrimonial.	Regularizada
Divergência na classificação contábil realizada entre os Sistemas Contábil e Patrimonial.	18. Estabelecer rotinas que permitam a classificação dos Bens pela Área de Almoxarifado e Patrimônio antes que o processo chegue a Divisão de Contabilidade para realização da Reserva Orçamentária. 19. Realizar conferências mensais entre as informações patrimoniais de ambos os Sistemas.	Regularizando
	20. Consultar a Área de Almoxarifado e Patrimônio sempre que existirem dúvidas sobre a classificação de Bens.	Regularizada
As Baixas de Bens Móveis realizadas no sistema de Patrimônio não foram consideradas pela Divisão de Contabilidade na mesma competência.	21. Informar a Divisão de Contabilidade sobre Baixas de Bens realizadas no sistema Patrimonial.	Regularizada
Divergências entre as informações de Depreciação constantes no Inventário de Bens Móveis e Imóveis com as informações de Depreciação constantes no Resumo do Inventário de Bens Móveis e Imóveis.	22. Confrontar os diversos relatórios gerados pelo Sistema Patrimonial, e corrigir possíveis erros de sistema.	Regularizada
Divergências entre o saldo atual depreciado presente no relatório "Inventário de Bens Móveis e Imóveis" e o saldo atual depreciado do "Balanço Patrimonial".	23. Realizar ajustes nos sistemas com base em relatórios emitidos da mesma competência em que os ajustes serão realizados.	Regularizada
Realização de ajustes contábeis inconsistentes	24. Realizar ajustes nos sistemas com base em relatórios emitidos na mesma competência em que os ajustes serão realizados.	Regularizada
Duplicidade na geração da Depreciação dos Bens Móveis e Imóveis na competência de janeiro de 2019.	25. Realizar conferências mensais nas "movimentações" realizadas no Sistema Patrimonial.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Divergência entre o Inventário de Bens Móveis e o Resumo do Inventário de Bens Móveis.	26. Confrontar mensalmente as informações dispostas em ambos os relatórios.	Regularizada
Estagiário executando tarefas de responsabilidade dos servidores sem o devido acompanhamento.	27. O estagiário deverá realizar as tarefas próprias de estágio, sempre supervisionado por servidor do quadro de funcionários da Prefeitura.	Regularizada
Ausência de informações ao servidor quanto às responsabilidades sobre a Guarda de Bens Móveis e Imóveis.	28. Devida comunicação ao servidor indicado como responsável pelo Termo de Guarda e Responsabilidade, informando as responsabilidades para com os Bens contidos nos termos. (Área de Almoxarifado e Patrimônio interagindo com o setor responsável).	Regularizada
Ausência de conferência dos Termos de Guarda e Responsabilidade, junto com o futuro responsável, no momento de entrega dos Termos.	29. Realizar conferências dos Termos de Guarda e Responsabilidade, junto com os futuros responsáveis, no momento de entrega dos Termos.	Regularizada
Ausência de placas de tombamento nos Bens Móveis.	30. Realizar o recebimento dos Bens Móveis no Almoxarifado central. 31. Realizar a entrega dos Bens Móveis aos setores somente após tombamento dos Bens. 32. Informar aos Responsáveis de cada setor sobre a possibilidade de gerar nova placa de tombamento, para Bens que estejam com a placa danificada ou sem placa de Tombamento.	Regularizada
Bens encontrados nos locais físicos não constam no Termo de Guarda e Responsabilidade daquele local.	33. Realizar conferências periódicas dos Termos de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Bens cadastrados nos Termos de Guarda e Responsabilidade que não estão no local físico.	34. Propor aos responsáveis dos locais, em que os servidores da Área de Almoxarifado e Patrimônio tenham realizado a conferência dos Bens Móveis, que seja realizada a transferência ou devolução dos Bens que estejam em desacordo com o Termo de Guarda e Responsabilidade. 35. Solicitar a Área de Almoxarifado e Patrimônio que seja realizada transferências de Bens, sempre que sair ou entrar Bens do local de sua responsabilidade.	
Ausência de Bens Móveis nos locais físicos em comparação ao Termo de Guarda e Responsabilidade, (Inconsistência no Inventário de Bens Móveis).	36. Comunicar à Comissão coordenadora do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e em Almoxarifado do Município de Dorcas do Rio Preto, sobre a ausência de Bens Móveis nos locais físicos em comparação com os Termos de Guarda e Responsabilidade. 37. Solicitar que a Comissão coordenadora do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e em Almoxarifado do Município de Dorcas do Rio Preto, observe as inconsistências relatadas no momento da realização do Inventário de Bens Móveis.	Regularizada
Termos de Guarda e Responsabilidade emitidos até nove meses após o início do exercício.	38. A Área de Almoxarifado e Patrimônio deverá emitir os Termos de Guarda e Responsabilidade na competência de janeiro de cada exercício, garantindo assim, que os bens possuam responsáveis por maior período possível.	Regularizada
BENS IMÓVEIS – UNIDADE GESTORA - PREFEITURA		
Achados/Inconsistências	Proposições/Recomendações	Situação
Divergência entre as informações constantes no Inventário de Bens Imóveis e o Resumo do Inventário de Bens Imóveis.	39. Confrontar mensalmente as informações dispostas em ambos os relatórios.	Regularizada
Divergência entre o “Saldo Inicial Depreciado” constante no Inventário de Bens Imóveis como o “Saldo Inicial Depreciado” constante no Balanço Patrimonial.	40. Informar a Empresa responsável pelo Sistema Patrimonial, sempre que existirem problemas na configuração de relatórios.	
Inconsistência no relatório “Resumo do Inventário de Bens Imóveis” em comparação com as informações constantes no Inventário de Bens Imóveis.	41. Realizar conferências entre os relatórios contábeis e patrimoniais.	Regularizada
	42. Realizar conferências mensais entre os relatórios.	Regularizada



	Em relação ao montante já existente:	
	43. Solicitar a Divisão de Contabilidade relatórios de Liquidações por Elemento de Despesa (44905100000 – Obras E Instalações e 44906100000 – Aquisição de Imóveis) referente ao exercício de 2019. 44. Realizar os lançamentos de entrada de Bens Imóveis no Sistema Patrimonial com base no relatório de Liquidações realizadas.	Regularizada
Movimentações de entrada de Bens Imóveis na Contabilidade no valor de R\$ 1.381.881,49 que não foram incorporados pelo Patrimônio, (inconsistência no Inventário de Bens Imóveis).	45. Comunicação do Secretário de Administração e Finanças a Comissão coordenadora do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e em Almoxarifado do Município de Dorcas do Rio Preto, para a devida verificação dos Bens que compõem o Inventário de Bens Imóveis.	Regularizada
	Em relação aos procedimentos a serem adotados após a regularização dos saldos anteriores:	
	46. Enviar as notas fiscais de obras e instalações para a Área de Almoxarifado e Patrimônio, assim como os documentos referentes à Aquisição de Imóveis.	<u>A Regularizar</u>
	47. Realizar os lançamentos de entrada de Bens Imóveis no Sistema Patrimonial com base nos documentos enviados pelas secretarias. 48. Realizar mensalmente conferências entre os lançamentos de entradas de Bens Imóveis nos Sistemas: Contábil e Patrimonial, através do Resumo do Inventário de Bens Imóveis – Tabela 12. 49. Informar ao Responsável da Unidade Gestora sempre que forem identificados lançamentos de entradas e saídas de Bens Imóveis na contabilidade sem que as notas fiscais tenham sido enviadas ao Patrimônio.	Regularizando
	50. Realizar conferências entre as informações geradas pelo Sistema Contábil com as informações registradas no Sistema Patrimonial, antes de registrar a Depreciação de cada Competência.	Regularizada
Divergências de valores de Depreciações entre as informações contidas no Inventário de Bens Imóveis e no Resumo de Inventário de Bens Imóveis.	51. Realizar conferências entre os relatórios Patrimoniais. 52. Regularizar as divergências detectadas.	Regularizada
Ausência de registros de Depreciações realizadas mensalmente pela Divisão de Contabilidade.	53. Realizar o registro das Depreciações mensalmente com base nas informações geradas pelo Sistema de Patrimônio. 54. Comparar o montante dos Bens Imóveis registrados no Sistema Contábil com o montante dos Bens Imóveis registrados no Sistema de Patrimônio, havendo divergências entre os valores, os mesmos deverão ser regularizados antes do registro da Depreciação. 55. Solicitar a Área de Almoxarifado e Patrimônio que seja regularizado os valores referentes aos Bens Imóveis e que seja recalculado o valor das Depreciações sempre que os saldos contábeis forem superiores aos saldos Patrimoniais.	Regularizada
		Regularizada
Registro equivocado do valor de Depreciação por ajuste periódico no Sistema Contábil.	56. Realizar ajustes a fim de regularizar as diferenças detectadas. 57. Realizar os registros das Depreciações Mensalmente. 58. Realizar conferências dos lançamentos realizados pelo setor.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Ausência de rotinas de conferências entre a Área de Almoxarifado e Patrimônio e a Divisão de Contabilidade.	59. Estabelecer rotinas de Conferências entre as informações geradas em ambos os Sistemas.	Regularizada
---	--	--------------

Item 46 e 47 constatou-se que não existe rotina para que as notas fiscais de obras passem pelo Patrimônio, entretanto não houve divergência de valores entre o Balanço Patrimonial e o Inventário.
Haverá comunicação à secretaria de Administração e Finanças para que seja elaborada Instrução Normativa com as alterações necessárias.

BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – PREVIDRP

Achados/Inconsistências	Proposições/Recomendações	Situação
Não foram gerados os Termos de Guarda e Responsabilidade para o exercício de 2019.	60. Gerar no início de cada exercício os Termos de Guarda e Responsabilidade, a fim de salvaguardar os Bens Patrimoniais. 61. Verificar no início de cada exercício se todos os locais existentes possuem Termo de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Os Termos de Guarda e Responsabilidade mais recentes do Instituto de Previdência foram gerados no exercício de 2018.	62. Gerar os Termos de Guarda e Responsabilidade anualmente. 63. Solicitar conferência do Termo de Guarda e Responsabilidade, sempre que houver substituição de responsável.	Regularizada
A quantidade de Bens, dispostos nos Termos de Guarda e Responsabilidade não condizem com as quantidades de Bens encontrados nos Locais Físicos.	64. Definir com o Diretor Presidente do Instituto de Previdência em quantos Locais serão divididos os Termos de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Ausência de Responsáveis nos Termos de Guarda e Responsabilidade.	65. Definir o(s) responsável(is) pelos Locais Físicos no Sistema Patrimonial.	Regularizada
Ausência de assinatura nos Termos de Guarda e Responsabilidade existentes.	66. Gerar, conferir e colher as assinaturas nos Termos de Guarda e Responsabilidade no início de cada exercício.	Regularizada
Ausência de responsável no cadastro Geral de Locais.	67. Verificar e preencher corretamente o Cadastro Geral de todos os locais existentes, informando o responsável de cada local.	Regularizada
Divergência na classificação dos Bens Patrimoniais.	68. Estabelecer critérios para definir e padronizar a classificação Bens Móveis.	Regularizada
Existência de Material de Uso Duradouro no Sistema de Patrimônio.	69. Estabelecer critérios para diferenciar Bens Móveis de Materiais de Uso Duradouro.	Regularizada
Ausência de placas de tombamento nos Bens Móveis.	70. Realizar o Tombamento dos Bens Móveis afixando as Placas de identificação no momento em que for realizada a incorporação do Bem no Sistema Patrimonial.	Regularizada
Existência de Bens que possuem placa de tombamento com numeração diferente da constante no Termo de Guarda e Responsabilidade	71. Afixar junto aos Bens Móveis as placas de tombamento com numeração idêntica à que consta no Sistema Patrimonial.	Regularizada
Bens encontrados nos locais físicos não constam no Termo de Guarda e Responsabilidade daquele local	72. Realizar conferências periódicas dos Termos de Guarda e Responsabilidade. 73. Realizar transferências Patrimoniais sempre que os bens trocarem de local físico dentro do Instituto de Previdência. (Caso a opção seja continuar com Termos de Guarda e Responsabilidade separados por sala). 74. Realizar Baixas Patrimoniais sempre que houver doações de Bens Patrimoniais que sejam inservíveis para o Instituto de Previdência ou baixas de Bens sucateados que haja processo para o devido descarte. 75. Observar se existem Bens adquiridos em anos anteriores que não foram incorporados ao Patrimônio. 76. Realizar a incorporação dos Bens que não estiverem cadastrados no Sistema de Patrimônio, justificando o motivo da Incorporação.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Bens cadastrados nos Termos de Guarda e Responsabilidade que não estão no Local Físico.	77. Localizar os Bens não encontrados; 78. No caso de não encontrar os bens: 79. Abrir processo administrativo, estabelecendo ao(s) responsável (is), prazo para identificação do Bem não encontrado.	Regularizada
Ausência de Bens Móveis nos locais físicos em comparação ao Termo de Guarda e Responsabilidade, (Inconsistência no Inventário de Bens Móveis).	80. Comunicar à Comissão coordenadora do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e em Almoxarifado do Município de Dorcas do Rio Preto, observe as inconsistências relatadas no momento da realização do Inventário de Bens Móveis. 81. Comunicar à Comissão coordenadora do Inventário de Bens Móveis, Imóveis e em Almoxarifado do Município de Dorcas do Rio Preto, sobre a ausência de Bens Móveis nos locais físicos em comparação com os Termos de Guarda e Responsabilidade.	Regularizada
Ausência de Depreciação em alguns Bens Móveis dispostos no Inventário de Bens Móveis.	82. Conferir mensalmente no relatório de Inventário se todos os Bens Patrimoniais estão sofrendo Depreciação.	Regularizada
Percentual de Depreciação dos Bens Móveis e Imóveis acima do estabelecido pela Avaliação Patrimonial realizada em 2014.	83. Observar a vida útil e o percentual do valor Residual de cada classe contábil junto ao relatório de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis realizada em 2014.	Regularizada
Vida útil dos Bens cadastrados no Sistema Patrimonial divergente do Plano de Contas estabelecido na Avaliação Patrimonial realizada no exercício de 2014.	84. Observar o Plano de Contas constante nos relatórios de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis realizado no exercício de 2014, para estabelecer a Vida Útil dos Bens Patrimoniais.	
Ausência de tombamentos de Bens Imóveis que separam o Terreno da Edificação do Instituto de Previdência.	85. Estabelecer os valores do Terreno e da Edificação separados; 86. Baixar o Bem Imóvel do Instituto, justificando que o mesmo será incorporado como Terreno e Edificação separadamente; 87. Realizar as Incorporações dos Bens Imóveis observando a classe Contábil de cada um; 88. Observar a vida útil, assim como o valor residual de cada classe contábil no momento de realizar as Incorporações dos Bens Imóveis.	Regularizada
As proposições 84, 85, 86, 87 e 88 foram realizadas e informadas pelo PREVIDRP, conforme documentação anexada ao Processo nº4928/2019.		

5. INSPEÇÃO REALIZADA 2023

5.1 INSPEÇÃO 01/2023 – INSPEÇÃO DE LEIS, DECRETOS E PORTARIAS MUNICIPAIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA

Inspeção Nº 01/2023 Assegurar que todas as leis, decretos e portarias municipais estejam publicadas no site oficial do município em tempo hábil e em formato pesquisável (OCR) Período de Realização: 20/04 a 26/04/2023		
Achados/Inconsistências	Proposições/Recomendações	Situação
Falta de publicação de determinadas Leis, Decretos e Portarias	Seja revisto todos os atos faltantes, e caso estes existam, sejam devidamente publicados no site oficial. Lado outro, caso esses atos não existam, orienta-se para que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças realize uma consulta formal ao Setor Jurídico da Prefeitura, a fim de definir o que será feito com os atos que não existem, comunicando a esta UCCI o que ficou determinado.	A Regularizar
Duplicidade de publicações de Decretos e Portarias	Que seja feita conferência das publicações realizadas, a fim de excluir os que tem a mesma numeração e conteúdo, para fins de evitar a duplicidade de atos.	A Regularizar



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Parte da amostra verificada não está publicada no formato OCR (pesquisável)	A partir do exercício de 2023 todas as publicações deverão estar em formato OCR (pesquisável)	A Regularizar
De acordo com a verificação do andamento do processo, esta UCCI foi informada pela secretaria de Administração e Finanças que as ações propostas estão sendo feitas, entretanto, devido a rotatividade de servidores, não foi possível a conclusão do mesmo.		

6. ACOMPANHAMENTOS PLANO DE AÇÃO – TCE/ES

6.1 PLANO DE AÇÃO – FISCALIZAÇÃO/AUDITORIA DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – TCE/ES

PLANO DE AÇÃO – FISCALIZAÇÃO/AUDITORIA DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO TCEES 05960/2018-5 ACÓRDÃO 00540/2019-1 Processo PMDRP 4617/2019					
Item	Achado	Recomendação TCEES	Situação	Data para Conclusão	Ações a Realizar
4.1.1	Plano Municipal de Educação não exequível.	Que o atual gestor realize estudos visando a adequação do Plano Municipal de Educação ao atual cenário do município e, caso necessário, promova a consequente alteração do PME.	Regularizando	Janeiro/2020	A) Destinar um servidor para compilar as informações junto aos documentos da SEME <i>(concluído)</i> .
				Setembro/2020	B) Levantar as estratégias realizadas e as que serão concretizadas, conforme folhas 56 a 122 -processo PMDRP 4617/2019 <i>(concluído)</i> .
				Durante o exercício de 2020.	C) Elaborar diagnóstico para a prorrogação do PME que incluirá as diretrizes, as metas e as estratégias a vigorar nos anos subsequentes <i>(em andamento)</i> .
					D) Criar cronograma das ações a serem executadas pelo Município <i>(em andamento)</i> .
					E) Avaliação com o Conselho Municipal de Educação e Realização do Fórum Municipal de Educação <i>(em andamento)</i> .
F) Elaborar e enviar à Câmara Municipal Projeto de Lei que promova a consequente alteração do PME, à realidade Municipal <i>(a realizar)</i>					
OBS da SEME: B -“A ação não foi concluída conforme planejado apesar da SEME vir realizando o levantamento das ações e trabalhando no diagnóstico das estratégias das metas para o 2º semestre de 2024 e aguardando orientações CONAE/PNE para a elaboração do Novo PME para concluir o cronograma. A ação foi transferida para o 2º semestre.” E – “A ação continua prevista para o final do 2º semestre de 2024. Diante das necessidades constantes do dia a dia da SEME, bem como da reorganização e reestruturação do CME não foi possível a realização da avaliação do CME e do FMPE. A ação foi prorrogada para o 2º semestre de 2024.” F – “A ação se dará a partir do levantamento das metas que não foram realizadas no decorrer da execução do Plano. Previsto até o primeiro semestre do nono ano de vigência deste Plano (2024), conforme art. 10 da Lei ordinária nº 801/2015.”					
4.1.2	Ausência de acompanhamento ou Acompanhamento incipiente da execução das metas e Estratégias do Plano Municipal de Educação	Que o atual gestor do jurisdicionado instaure processo formalizado de acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação	Regularizando	Março/2020	A) Promover a atualização e representatividades dos membros do Conselho Municipal de Educação e Fórum Municipal de Educação <i>(concluído)</i> .
				Durante o exercício de 2020	B) Coletar documentos junto aos arquivos da SEME e da Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto para a



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

					formalização de acompanhamento (concluído). C) Promover o diagnóstico das estratégias – janeiro a dezembro de 2020 (em andamento). D) Realizar reuniões mensais com os técnicos da SEME para o monitoramento das estratégias a partir de fevereiro de 2020 (em andamento).
				Até julho/2020	E) Realizar reunião de acompanhamento e monitoramento do PME com o Conselho Municipal de Educação(a realizar – 2º semestre de 2023)
				2º Semestre de 2020	F) Realizar reunião com o Fórum Municipal de Educação (a realizar – 2º semestre de 2024).
				Durante Exercício de 2020	G) Fazer o levantamento por meta das estratégias com suas respectivas ações realizadas ou em andamento (a realizar – ação prevista para finalização no final do primeiro semestre do nono ano de vigência deste plano – art. 10 da Lei nº801/2015 – 30/06/2024).
OBS da SEME:					
A -“A SEME atualizou a representatividade de dos membros do CME e do FMPE. No ano de 2023 foi reorganizado e reestruturado o CME por meio da Lei Ordinária nº 1.022/2023, de 29 de dezembro de 2023, atendendo as exigências da Lei Federal nº 14.133/2022. Daí o CME se encontra em fase de reorganização das suas representatividades constantes no art. 3º.”					
B – “O levantamento é contínuo. Até o final de 2023 a SEME reuniu alguns documentos que comprovam o cumprimento das estratégias referentes a várias metas do PME. Realizou o diagnostico em que descreve a real situação do PME por meio de reuniões com os técnicos da SEME. A SEME está fechando o relatório referente ao ano de 2023.”					
E – “Com a reorganização e reestruturação do CME por meio da Lei Ordinária nº 1.022/2023, de 29 de dezembro de 2023, a ação foi transferida para o ano de 2024.”					
F – “Ação prevista para o segundo semestre de 2024.”					
G – “ Ação prevista para finalização no final do primeiro semestre do nono ano de vigência deste Plano – art. 10 da lei nº 801/2015.”					
4.1.4	Ausência de levantamento de demanda por vagas de Ensino Infantil	Que o atual gestor analise a viabilidade para adoção de sistema informatizado (tais como SISPAES, o Sistema de Educação de Vitória, entre outros) para levantamento de demanda por vagas na rede de ensino municipal	Regularizada	Durante exercício de 2020	Estabelecer normas para regularização das matrículas da Rede Pública Municipal, vide fls. 42 Processo PMDRP4617/2019. Realizar no início e término do ano letivo a chamada para as matrículas novas e renovação de matrículas pelas escolas, por meio de cartazes, bilhetes aos pais, anúncios nas igrejas, visitas familiares, propaganda volante. Estabelecer número de vagas por escola para o ano de 2021, com base na Resolução 3.777/2014 do CEE, até outubro de 2020. Atualizar o levantamento de cadastro individual por cidadão e faixa etária através dos Agentes de Saúde, por abrangência de escolas, fls. 32, processo PMDRP 4617/2019.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

					Identificar as crianças em idade escolar fora da escola através dos agentes Comunitários de Saúde. Implantar a partir de 2020, ferramenta que possibilite o Levantamento de Demanda por Vagas (matrículas), na Rede Municipal por Unidade Escolar, até dezembro de 2020.
4.1.5	Não realização de busca ativa	Que o atual gestor instaure processo formalizado para a realização de busca ativa	Regularizada		Levantar a demanda de creche da população de 0 a 03 anos, por meio dos Agentes Comunitários de Saúde, vide fls. 32 processo nº 4617/2019. Levantar a demanda de crianças da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio (03 a 17 anos) que estejam fora da sala de aula por meio dos Agentes Comunitários de Saúde, na Busca Ativa realizada em março de 2019. Levantar a demanda de crianças da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio (03 a 17 anos) que estejam fora da sala de aula e EJA que tem interesse em retornar aos estudos por meio dos Agentes Comunitários de Saúde, na Busca Ativa realizada em setembro de 2019.
				Durante exercício de 2020	Realizar Busca Ativa de toda a população escolar por área de abrangência das Unidades escolares.
				Até março/2020	Realizar reunião com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social para a realização de busca ativa. Capacitar os Agentes Municipais de Saúde para Busca Ativa de Crianças em idade escolar que estejam fora da escola.

A Secretaria Municipal de Educação informou, através de despacho contido no processo 4617/2019, "...que muitas das ações contidas nas Estratégias do Plano Municipal de Educação foram realizadas e vem sendo registradas pela Secretaria Municipal de Educação para elaboração do resultado final do Plano em 2025.

7. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS

7.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO INSTAURADO – 2021

Processo Administrativo	Data de Instauração	Descrição do caso de dano apurado	Situação
0690/2021	25/01/2021	Apurar o recebimento de adicional de insalubridade pelo servidor Valdecir Vieira Ribeiro, no período compreendido entre setembro de 2018 a dezembro de 2020, conforme consta em manifestação anônima junto à Ouvidoria do TCE/ES. Após o conhecimento dos fatos pela administração, o pagamento, a título de adicional de insalubridade fora cessado e prestadas as informações ao requerente.	Regularizando A Procuradoria Municipal informou, através do processo nº3630/2023 que até o presente momento não foi identificado dano, motivo pelo qual o processo encontra-se com a situação regularizando.



			A informação prestada na PCA anterior foi de que o processo se encontra na Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico aguardando documentação da empresa que presta serviço e emissão de laudo das condições do ambiente de trabalho no município.
--	--	--	---

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com os resultados apresentados neste relatório, fica evidenciado que as atividades desta Unidade Central de Controle Interno, no exercício de 2023, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas desta Administração Municipal, pelo cumprimento do PAACI, atentando para os princípios que regem a atuação da administração pública, assim como a execução de obrigações que surgiram no decorrer do exercício.

A equipe desta Unidade, esforçou-se para cumprir devidamente com suas atribuições e competências, na consecução de seus objetivos institucionais, assim como de sugerir soluções para as inconsistências detectadas, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança.

Dorcas do Rio Preto/ES, 25 de março de 2024.

Carlos Alberto da Silva Júnior

Controlador Geral Interno
Matrícula 015947
OAB/MG 165.055

Ivana Cecília Lacerda Loreti

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno
Matrícula 015948
OAB/MG 203.428

Luciane Teresinha Provani Palácios

Auditor Público Municipal
Matrícula 012673
CRC-ES 017959/O-2

Lucas Belford Moreira

Auditor Público Municipal
Matrícula 016026