



Prefeitura Municipal de Doris 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 DO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

EXERCÍCIO DE 2024



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Chefe do Poder Executivo Municipal Responsável pelo Envio
Thiago Lopes Pessotti

Chefe do Poder Executivo Municipal Responsável pela Gestão
Cleudenir José de Carvalho Neto

Controlador Geral Interno (10/01/2024 à 08/10/2024)
Carlos Alberto da Silva Junior

Controlador Geral Interno (09/10/2024 à 31/12/2024)
Luciane Teresinha Pirovani Palácios

Coordenador da UCCI
Ivana Cecília Lacerda Loreti

Auditor Público Municipal
Luciane Teresinha Pirovani Palácios (19/01/2023 à 05/10/2024)
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.....	14
3. Auditoria Realizada.....	14
3.1 Auditoria de Conformidade 01/2023- Atendimento aos Indicadores de Transparência FMS.....	19
4. Acompanhamento das Auditorias realizadas- Exercícios Anteriores.....	19
4.1 Acompanhamento Auditoria 2022.....	19
4.2 Acompanhamento Auditoria 2019.....	20
5. Inspeção realizada 2023.....	25
5.1 Inspeção de leis, decretos e portarias municipais no site oficial da prefeitura 01/2023.....	25
6. Acompanhamentos do Plano de Ação.....	25
6.1 Plano de Ação – Fiscalização/auditoria do Plano Municipal de Educação – TCE/ES	25
7. Acompanhamento de Processos Administrativos Instaurados	22
7.1 Processo Administrativo Instaurado - 2021	22
8. Considerações Finais	23



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde

Gestor Responsável: Alessandra da Paz Siqueira Carvalho

Exercício: 2024

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/2024), assim como as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da equipe desta Unidade Central de Controle Interno.

Durante o exercício de 2024 ocorreram 3 (três) Inspeções:

01/2024 – Cessão de Servidores da Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto;

02/2024 – Cumprimento dos indicadores de transparência pela Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto;

03/2024 - Cumprimento dos indicadores de transparência pela Secretaria Municipal de Saúde de Dorés do Rio Preto.

No exercício de 2024 foi realizado o monitoramento da publicação das leis, decretos e portarias do município no site oficial de Dorés do Rio Preto (Inspeção 01/2023).

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 2023.

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. Houve o acompanhamento junto as secretarias e o envio do IEGM – índice de Efetividade da Gestão Municipal ao TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

No exercício de 2024, a servidora efetiva e nomeada no cargo comissionada de auditora pública municipal, teve direito a gozar de 90 dias de licença prêmio, razão pela qual não foi possível ser realizada a Auditoria de Conformidade 01/2024 – Alimentação Escolar, prevista para o exercício.

Nos tópicos seguintes será apresentada: a composição do pessoal lotado nesta UCCI, no exercício de 2024,



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 2024.

1.1 QUADRO DE PESSOAL DA UCCI

Cargos	2024
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
Atuação Estratégica do Controle Interno com base na gestão de risco	Lucas Belford Moreira	25/11/2024	2h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Online
Prática em Controle Interno	Lucas Belford Moreira	22/11/2024	6h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Online
Debates sobre Controle Interno	Lucas Belford Moreira	25/11/2024	2h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito San	Online
Controles na Adm Pública	Lucas Belford Moreira	21/10/2024 a 14/11/2024	30h	Escola Nacional de Adm Pública	Online
O controle Interno da Adm Pública	Lucas Belford Moreira; Luciane Teresinha Pirovani Palácios; Ivana Cecília Lacerda Loreti; Carlos Alberto da Silva Júnior	02/09/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Jurisprudência dos Tribunais de Contas	Lucas Belford Moreira; Carlos Alberto da Silva Júnior; Ivana Cecília Lacerda Loreti	06/09/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Gestão estratégica de mídias sociais no setor público	Lucas Belford Moreira	13/09/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Gestão e fiscalização de contratos administrativos	Lucas Belford Moreira; Luciane Teresinha Pirovani Palácios; Carlos Alberto da Silva Júnior	12/09/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Licitações e Contratos	Carlos Alberto da Silva Júnior; Ivana Cecília Lacerda Loreti	27/08/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial



Ouvidorias ativas: Fundamentos e práticas inovadoras	Ivana Cecília Lacerda Loreti	24/09/2024	8h	TCE/ES – Tribunal de Contas do Espírito Santo	Presencial
Atuação gerencial das ouvidorias para melhoria da gestão pública	Ivana Cecília Lacerda Loreti	22/01 a 26/01/2024	20h	Escola Nacional de Administração Pública	Online
Diálogos sobre controle interno	Ivana Cecília Lacerda Loreti	07/02/2024	1h	IDCT	Online
Ética e Adm Pública	Ivana Cecília Lacerda Loreti	18/04/ a 02/05/2024	40h	Instituto legislativo Brasileiro	Online
Noções básicas de direito	Ivana Cecília Lacerda Loreti	27/11 a 28/11/2024	60h	Ibrasfor	Online
Políticas públicas de assistência social	Ivana Cecília Lacerda Loreti	16/04 a 18/04/2024	10h	Escola Nacional de Administração Pública	Online
Sistema de controle interno da adm e Procuradoria Municipal	Ivana Cecília Lacerda Loreti	22/01 a 23/01/2024	10h	Escola Nacional de Administração Pública	Online
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 2024;
- II. Acompanhamento e participação das avaliações de transparência, que contém Indicadores de Transparência emitido pelos órgãos de controle externo, com diversas orientações às Secretarias, assim como realização de publicações no site e portal da transparência, exigida pelos mesmos, bem como realizou recursos aos órgãos de Controle Externo responsáveis pelas avaliações.
- III. Análise mensal 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 2024;
- IV. Realização de acompanhamento das informações prestadas através da Ouvidoria, bem como análise dos relatórios da Ouvidoria e do E-sic;
- V. Participação na elaboração de Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro de 2024 e a Abertura do Exercício Financeiro de 2025, juntamente com a Divisão de Contabilidade e a Secretaria de Administração e Finanças;
- VI. Análise mensal 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 elaboração;
- VII. Solicitação de documentação e informações às Secretarias e suas Divisões, e verificação junto ao sistema contábil para fins de verificação dos Pontos de Controle;
- VIII. Acompanhamento e cobrança quanto a situação das proposições elaboradas na Inspeção nº 01/2023- Publicação de Leis, Decretos e Portarias municipais, no site oficial da prefeitura;
- IX. Inspeção 01/2024 - Cessão de Servidores da Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto;
- X. Inspeção 02/2024 – Cumprimento dos indicadores de transparência pela Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto;



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- XI. Inspeção 03/2024 - Cumprimento dos indicadores de transparência pela Secretaria Municipal de Saúde de Dorcas do Rio Preto;
- XII. Apuração e comunicação da ausência de equilíbrio financeiro no Instituto Próprio de Previdência ao chefe do poder executivo municipal;
- XIII. Elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle Interno para o exercício de 2025;
- XIV. Diversos despachos de autorização para encerramento e arquivamento de processos concluídos;
- XV. Pareceres sobre os concursos públicos Municipal.

A tabela abaixo apresenta os itens selecionados para a avaliação da Conta Ordenador - FMS, 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	Tipo Procedimento	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 0457/2024.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9.717/1998, art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local de Regime de competência	Revisão Analítica	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 2024 R\$ 591.210,60 INSS: R\$ 400.181,87 PREVIDRP: R\$ 191.028,73	100%
1.2.2	Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal	Listagem de Pagamento das Contribuições Previdenciárias parte patronal, referente ao exercício de 2024, do PREVIDRP e do INSS, emitidos pelo sistema contábil. Acompanhamento realizado mensalmente, através do processo 0457/2024.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9.717/1998, art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local de Regime de competência	Revisão Analítica	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 2024 R\$ 609.099,97 INSS: R\$418.101,28 PREVIDRP: R\$190.998,69	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 2024, do PREVIDRP e do INSS, emitidos	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. Lei 8.212/1991	Revisão Analítica	Verificar se houve o registro por competência das despesas Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das	-	-



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

		pelo sistema contábil. Acompanhamento realizado mensalmente, através do processo 0457/2024.	Regime de Competência		obrigações previdenciárias		
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 2024, do PREVIDRP e do INSS, emitidos pelo sistema contábil. Acompanhamento realizado mensalmente, através do processo 0457/2024.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local	Revisão Analítica	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\$423.578,25</u> INSS: R\$311.057,86 PREVIDRP: R\$112.520,39 <u>Valor Total Pago</u> INSS: R\$306.316,61 PREVIDRP: R\$113.840,57	100%
1.2.8	Medidas de Cobrança - Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0788/2025; 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.	LRF	Revisão Analítica; Indagação	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/Liquidado</u> <u>R\$1.014.788,85</u> <u>Valor Total Pago</u> <u>R\$1.029.257,15</u>	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	CRFB/88, art. 37, Caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Exame de Registros Auxiliares	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em	R\$7.843.670,30 - Balanço Patrimonial Conferência entre os valores informados no Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis	100%



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

		e Imóveis e Inventário de bens em Almoarifado, constantes no processo nº 0783/2025			compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	e Inventário de bens em Almoarifado.	
1.3.2	Bens móveis, imóveis e intangíveis – Registro e controle	Verificação realizada através de entrevista e verificação documental.	Lei 4.320/1964, art. 94.	Exame de Registros Auxiliares	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.	-
1.3.3	Disponibilidade s 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.	Verificação Documental	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	R\$1.603.241,72 (de acordo com a soma dos saldos dos extratos bancários).	100%
1.3.4	Disponibilidade s financeiras depósito e aplicação	Termo de Verificação de Disponibilidade s Financeiras emitido no sistema contábil e extratos bancários.	Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Confirmação Externa	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\$1.603,241,72 (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 regulamentadora da remessa de prestação de contas	Conformidade (verificação documental)	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 Almoarifado e Patrimônio e arquivos enviados pela Divisão de Contabilidade.	-
2.2.34	Despesa – auxílios, contribuições e subvenções.	Legislação Específica Listagem de Empenhos emitidos no sistema contábil	Lei nº1.013/2023 LDO Lei nº 1.020/2023 LOA Lei 872/2019 7º Termo Aditivo de Prazo e Valor ao Convênio 01/2019 – Santa	Análise Documental	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	Lei nº1.013/2023 LDO Lei nº 1.020/2023 LOA Lei 872/2019 7º Termo Aditivo de Prazo e Valor ao Convênio 01/2019 – Santa Casa de	100%



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

			Casa de Misericórdia de Guaçuí			Misericórdia de Guaçuí R\$403.137,36	
2.2.35	Despesa – subvenção social.	Legislação Específica	Lei 4.320/1964, art. 16.	Análise Documental	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 114/2024(14% alíquota retenção de servidor, 22% alíquota patronal e 3,6% taxa de administração)	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998, arts. 1º e 3º.	Análise Documental	Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo as alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.	Lei 114/2024(14% alíquota retenção de servidor, 22% alíquota patronal e 3,6% taxa de administração)	100%
2.5.5	Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias	Documentação comprobatória enviada no processo nº 0457/2024.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º.	Análise Documental	Verificar a existência de emissão de guia de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras.	Guias Previdenciárias Totalizadoras.	100%
2.5.7	Servidores cedidos	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0788/2025 e pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0786/2025.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.	Análise Documental; Indagação	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 0788/2025 e pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0786/2025.	100%
2.5.10	Parcelamento de débitos previdenciários – Autorização Legal	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0788/2025.	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998 art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 36, § 1º.	Análise Documental	Verificar se os acordos de parcelamentos tiveram autorização legislativa por se tratar de dívida fundada.	Informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0788/2025.	100%
2.5.26	Censo Atuarial	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0786/2025.	Lei Federal 10.887/2004, art. 3º. Portaria MPS 403/2008, art.12.	Indagação	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	Informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo nº 0786/2025.	100%



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

					base de dados adequada.		
2.6.2	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Lei 335/1990	-	Conformidade (verificação documental)	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.	Lei 335/1990	-
2.6.3	Pessoal – contratação por tempo determinado	Lei 931/2021 Editais 01/2024, 04/2024, 06/2024, 08/2024 e 10/2024. https://www.pmdrp.es.gov.br/processos-seletivos	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Conformidade (verificação documental)	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 01/2024, 04/2024, 06/2024, 08/2024 e 10/2024. 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 0786/2025.	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Conformidade (verificação documental)	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 0786/2025.	100%
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	Análise Documental	Verificar se está sendo cumprida as determinações da IN STR 01/2015	Análises dos relatórios enviados mensalmente a esta UCCI.	100%
2.7.2.1	Registro de Admissões – envio ao TCE	https://www.pmdrp.es.gov.br/de-talhe-do-processo-seletivo/info/concurso-publico-1-2024/35 https://www.pmdrp.es.gov.br/de-talhe-do-processo-seletivo/info/concurso-publico-2-2024/43	CRFB/88, ART 71, INC. III; IN TC 38/2016	Análise Documental	Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro	Acompanhamento no site oficial sobre as publicações dos Concursos 01/2024 e 02/2024.	100%

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 2024, através do processo 0457/2024, em determinados meses (março, maio, julho, agosto, outubro e novembro) não foi observado o princípio da competência na contabilização das contribuições previdenciárias parte	Em observância ao Princípio da Competência “Garantir que as demonstrações contábeis reflitam com precisão a realidade financeira e patrimonial da entidade pública, permitindo a análise e o controle eficientes por parte dos gestores públicos e da sociedade”, orienta-se	Regular



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	patronal (RPPS e RGPS). Considera-se o item Regular com Ressalva, em virtude do pequeno valor liquidado em competência divergente do fato ocorrido.	que a liquidação das Folhas de Pagamento ocorram no referido mês de competência.	
1.2.2	De acordo com acompanhamento realizado durante o exercício de 2024, através do processo 0457/2024, o pagamento das contribuições previdenciárias - parte patronal, foram realizados tempestivamente.	-	Regular
1.2.3	De acordo com acompanhamento realizado durante o exercício de 2024, através do processo 0457/2024, 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 2024, através do processo 0457/2024, 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 2024, 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 De acordo com informação prestada pelo PREVIDRP através do processo nº 0788/2025, as obrigações previdenciárias estão sendo regularmente passadas.	-	Regular
1.3.1	Valor do saldo contábil está divergente do valor dos Bens Móveis do Balanço Patrimonial. Inventário: R\$3.284.478,27 Balanço Patrimonial: R\$3.284.513,62 Diferença R\$35,35 De acordo com informações prestadas pela servidora responsável pela Divisão de Patrimônio, mensalmente é feita a conferência com a Coordenação de Contabilidade através da Tabela 10 – Resumo do Inventário de Bens Móveis. A servidora informou ainda que após contato com a empresa locadora de software foi esclarecido que houve um erro de Sistema.	-	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	Conforme verificação foi verificado-se que as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras.	-	Regular
1.5.1	Os documentos integrantes da PCA enviados pela UG FMS estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da IN regulamentadora da remessa de prestação de contas.	-	Regular
2.2.34	O valor repassado referente a Contribuição a Santa Casa de Misericórdia de Guaçuá está prevista na Lei 872/2019,	-	Regular



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	convênio 01/2019 (7º termo aditivo), assim como na LDO (Lei nº1.013/2023) e na LOA (Lei nº 1.020/2023) para o exercício de 2024.		
2.2.35	Não houve concessão de Subvenção Social no Fundo Municipal de Saúde, durante o exercício de 2024, entretanto ocorre uma Contribuição a Santa Casa de Misericórdia de Guacui, atendendo os critérios legais.	-	Regular
2.5.4	Conforme acompanhamento realizado durante o exercício de 2024, através do processo 0457/2024, os descontos previdenciários parte servidor e a contribuição patronal estão de acordo com a legislação municipal. Lei 114/2024(14% alíquota retenção de servidor, 22% alíquota patronal e 3,6% taxa de administração) Entretanto, entende-se que a maneira adequada da demonstração das alíquotas seria: 14% Alíquota contribuição servidor ativo 25,6% Alíquota Ente Federativo Total Conforme disposto no Estudo Atuarial com data focal de 31/12/2023 O valor total patronal emitido no resumo da FOPAG diverge do valor patronal da guia de contribuição previdenciária (diferença 3,6% taxa de administração)	Comunicação a Procuradoria Geral do Município para que verifique quanto ao disposto na Lei 114/2024 sobre a Alíquota Patronal (Alíquota do Ente). O disposto na lei deve estar de acordo com o estabelecido no Estudo Atuarial.	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 0457/2024. O valor da parte Patronal corresponde as alíquotas Patronal(22%) e Taxa de Administração(3,6%)	Comunicação a Divisão de Contabilidade para que todos os pagamentos relativos a contribuição previdenciária sejam feitos através de guia emitida pelo sistema de Recursos Humanos	A Regularizar
2.5.7	Após análise das respostas dadas pelo PREVIDRP – Processo 0788/2025 e pela Divisão de Recursos Humanos através do Processo 0786/2025, 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, para que realize a comunicação da cessão dos servidores efetivos ao PREVIDRP (dos servidores que ainda não fora procedida a comunicação, e que permanecem cedidos) referente aos exercícios anteriores a 2025.	A Regularizar
2.5.10	De acordo com informação prestada pelo PREVIDRP, através do processo nº 0788/2025, não existem acordos de parcelamento com o Fundo Municipal de Saúde.	-	Regular
2.5.26	Não ocorreu Censo Atuarial no exercício de 2024	Comunicação a secretaria de administração e finanças para que verifique junto, ao setor competente o ano que foi realizado o último censo dos servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas, afim de que caso seja necessário o mesmo deverá ser realizado. O censo contribui para a melhoria da qualidade dos dados dos segurados e beneficiários do RPPS do município, visando a realização de uma avaliação atuarial consistente e fidedigna.	A Regularizar
2.6.2	No estatuto dos servidores públicos municipais (Lei 335/1990) não está regulamentado 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 Dorcas do Rio Preto, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Foram abertos os editais 01/2024, 04/2024, 06/2024, 08/2024 e 10/2024, para atender a demanda do Fundo Municipal de Saúde. https://www.pmdrp.es.gov.br/processos-seletivos	-	Regular
2.6.4	De acordo com informação prestada pela Divisão de Recursos Humanos, através do processo 0786/2025, contendo o Relatório do Sistema da FOPAG, verificou-se que o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao	-	Regular



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.		
2.7.1	Durante o exercício de 2024, foram realizadas análises mensais referentes ao controle de viagens e abastecimentos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde.	Foram detectadas inconsistências quanto ao preenchimento de relatório de viagens. Após análises realizadas mensalmente por esta UCCL, a secretária de saúde foi comunicada para as devidas providências.	Em regularização (as inconsistências são regularizadas a medida que são detectadas)
2.7.2.1	No exercício de 2024 foram realizados 2 concursos públicos: 01/2024 e 02/2024. Alguns servidores do concurso 01/2024 tomaram posse em 2024, entretanto o início de suas atividades laborais ocorreu em janeiro/2025. De acordo com IN 38/2020 os registros serão encaminhados ao TCEES em 2025. Art. 8º - Para os fins do art. 221, inciso I, do RITCEES, os jurisdicionados mencionados no art. 1º desta Instrução Normativa encaminharão, no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa Admissão, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.	-	Regular

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

3. ACOMPANHAMENTO DAS AUDITORIAS REALIZADAS – EXERCÍCIOS ANTERIORES

3.1 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. Servidor responsável não consta no relatório de servidores ativos do mês de agosto/2019.	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
	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



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

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 os <u>locais</u> ativos no Sistema possuem Bens cadastrados, no caso de não existir, os mesmos deverão ser inativados no Sistema Patrimonial.	Regularizada
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.	Regularizada
	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



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

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
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. 40. Informar a Empresa responsável pelo Sistema Patrimonial, sempre que existirem problemas na configuração de relatórios.	Regularizada



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Divergência entre o "Saldo Inicial Depreciado" constante no Inventário de Bens Imóveis como o "Saldo Inicial Depreciado" constante no Balanço Patrimonial.	41. Realizar conferências entre os relatórios contábeis e patrimoniais.	Regularizada
Inconsistência no relatório "Resumo do Inventário de Bens Imóveis" em comparação com as informações constantes no Inventário de Bens Imóveis.	42. Realizar conferências mensais entre os relatórios.	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).	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
	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>Regularizada</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.	Regularizada
	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.	Regularizada
	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



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

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
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
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.	Regularizada
	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



Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

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
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 Dorés 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 Dorés 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

4 INSPEÇÕES REALIZADAS 2024

4.1 INSPEÇÃO 01/2024 – CESSÃO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO

Inspeção Nº 01/2024

Assegurar que seja realizada comunicação oficial ao Instituto de Previdência do município– PREVIDRP, quanto aos servidores cedidos a outros órgãos.

Processo PMDRP: 2774/2024



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

Período de Realização: 20/04 a 26/04/2023

Arquivamento do Processo: 01/07/2024

Foi verificada a falta de rotina quanto a inofrmação dos servidores cedidos. A Secretaria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos foi cientificada e começou a adotar as medidas necessárias para cumprir o objeto da inspeção.

4.2 INSPEÇÃO 02/2024 – CUMPRIMENTO DOS INDICADORES DE TRANSPARÊNCIA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORCAS DO RIO PRETO

Inspeção Nº 02/2024

Assegurar que estão sendo atendidos os indicadores de transparência da Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

Memorandos: 13 ,22, 26, 27, 28, 49, 59, 60, 61, 62 e 81/2024

Período de Realização: fevereiro a agosto/2024

Arquivamento: agosto/2024

Verificou-se a falta de atendimento de determinados itens dos indicadores de transparência, sendo que os mesmos foram sanados no decorrer da avaliação. Logo a PMDRP atendeu a maioria dos indicadores, obtendo resultado positivo, alcançando a nota final de 90,6 pontos, na avaliação realizada pela Transparência Capixaba. Obtendo a classificação ótima no ITGP – Índice de Transparência e Governança Pública.

4.3 INSPEÇÃO 03/2024 – CUMPRIMENTO DOS INDICADORES DE TRANSPARÊNCIA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Inspeção Nº 03/2024

Assegurar que estão sendo atendidos os indicadores de transparência do Fundo Municipal de Saúde

Processo PMDRP: 2478/2024

Período de Realização: fevereiro a agosto

Arquivamento do Processo: agosto/2024

Verificou-se a falta de atendimento de determinados itens dos indicadores de transparência, sendo que os mesmos foram sanados no decorrer da avaliação. Logo o FMS atendeu a maioria dos indicadores, obtendo resultado positivo, alcançando a nota final de 88,9 pontos na avaliação realizada pela Transparência Capixaba. Não houve classificação para os Fundos Municipais de Saúde.

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.	Regularizado



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

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.	Regularizado
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)	Regularizado
De acordo com a verificação do andamento do processo, esta UCCI foi informada pela secretaria de Administração e Finanças sobre as ações realizadas.		

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 (concluído).
				Setembro/2020	B) Levantar as estratégias realizadas e as que serão concretizadas, conforme folhas 56 a 122 -processo PMDRP 4617/2019 (concluído).
				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 (em andamento).
					D) Criar cronograma das ações a serem executadas pelo Município (em andamento).
					E) Avaliação com o Conselho Municipal de Educação e Realização do Fórum Municipal de Educação (em andamento).
					F) Elaborar e enviar à Câmara Municipal Projeto de Lei que promova a consequente alteração do PME, à realidade Municipal (em andamento)
OBS da SEME: C e D – A SEME vem atualizando o levantamento das ações e trabalhando no diagnóstico das estratégias para o 2º semestre de 2025 e aguardando orientações do CONAE/PNE para a elaboração do novo PME para se concluir o cronograma. A ação foi prorrogada para o 2º semestre de 2025. E – “A ação continua prevista para o final do 1º semestre de 2025. 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 1º semestre de 2025.” F – “A ação se dará a partir do findar do levantamento das estratégias que não foram realizadas no decorrer da execução do Plano e da orientação do MEC/FNDE na elaboração do novo PNE, uma vez que fora prorrogado para 2025.					
4.1.2	Ausência de acompanhamento ou Acompanhamento	Que o atual gestor do jurisdicionado instaure processo formalizado de	Regularizando	Março/2020	A) Promover a atualização e representatividades dos membros do Conselho



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

	incipiente da execução das metas e Estratégias do Plano Municipal de Educação	acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação			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 formalização de acompanhamento (<i>concluído</i>). C) Promover o diagnóstico das estratégias – janeiro a dezembro de 2020 (<i>em andamento</i>). D) Realizar reuniões mensais com os técnicos da SEME para o monitoramento das estratégias a partir de fevereiro de 2020 (<i>a realizar</i>)
				Até julho/2020	E) Realizar reunião de acompanhamento e monitoramento do PME com o Conselho Municipal de Educação(<i>a realizar exercício de 2025</i>)
				2º Semestre de 2020	F) Realizar reunião com o Fórum Municipal de Educação (<i>a realizar – 2º semestre de 2025</i>).
				Durante Exercício de 2020	G) Fazer o levantamento por meta das estratégias com suas respectivas ações realizadas ou em andamento (<i>a realizar – ação prevista para finalização até o final do 1º semestre de 2025</i>).

OBS da SEME:

D e 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 2025.”

F – A partir da aprovação da Lei 14.934/2024, que prorroga o prazo da PNE, a ação ficou prevista para o 2º semestre de 2025.

G – Ação prevista para finalização até o final do 1º semestre de 2025.

A Secretaria Municipal de Educação informou, através de despacho contido no processo 4617/2019, “...que permanece com adoção de medidas governamentais necessárias ao cumprimento integral das ações até o final do ano de 2025, algumas das ações previstas mantem-se “em desenvolvimento” por serem ações contínuas com previsão de encerramento previstas até o ano de 2025, conforme a Lei nº14.834/2024, que prorroga, até 31 de dezembro de 2025, a vigência do Plano Nacional de Educação, aprovado por meio da Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

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, após solicitação desta UCCI emitiu parecer requerido pela comissão do PAD. O processo foi encaminhado para que a comissão de andamento aos seus trabalhos.



--	--	--	--

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 2024, 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, 27 de março de 2025.

Luciane Teresinha Pirovani Palácios

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

Ivana Cecília Lacerda Loreti

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

Lucas Belford Moreira

Auditor Público Municipal
Matrícula 016026