



## **Relatório de Controle Interno - Anexo VII\***

Responsável pelo Controle Interno: Raquel Matilde Vieira

e-mail de contato: [raquel.matilde@cvj.sc.gov.br](mailto:raquel.matilde@cvj.sc.gov.br)

Este relatório refere-se à seguinte unidade gestora:

### **Câmara Municipal de Joinville**

#### **I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da(s) unidade(s) jurisdicionada(s)**

No Município, o Sistema de Controle Interno apresenta o seguinte tipo de estrutura: Mais de uma unidade no Poder Executivo, e uma unidade específica no Poder Legislativo: Há diferentes unidades no Poder Executivo. O Poder Legislativo possui sua(s) própria(s) unidade.

A unidade de Controle Interno está subordinada à seguinte estrutura organizacional: Chefe do Poder Legislativo - Presidente da Câmara Municipal

O ato normativo que organiza a estrutura do órgão de Controle Interno é o seguinte:

<https://leismunicipais.com.br/a/sc/j/joinville/resolucao/2016/4/39/resolucao-n-39-2016-altera-dispositivos-da-re-solucao-n-11-de-30-de-outubro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-organizacao-administrativa-dacamara-de-vereadores-de-joinville?q=39%2F2016>

<https://leismunicipais.com.br/a/sc/j/joinville/resolucao/2016/4/39/resolucao-n-39-2016-altera-dispositivos-da-re-solucao-n-11-de-30-de-outubro-de-2013-que-dispoe-sobre-a-organizacao-administrativa-dacamara-de-vereadores-de-joinville?q=39%2F2016>

A unidade conta com o seguinte quantitativo de pessoal: 0 Servidores efetivos nomeados exclusivamente para atividades de Controle Interno; 1 efetivos de outras áreas que recebem função ou gratificação para o exercício de atividades de Controle Interno; 0 Servidores que ocupam exclusivamente cargo em comissão; 0 Servidores temporários e 1 estagiários.

No exercício em análise, em algum momento a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno? Sim. 02/01/2019 - 23/01/2019. férias

Os procedimentos de controle realizados foram os seguintes: Orientações aos gestores acerca de normas, procedimentos, etc; Acompanhamento do envio de dados e informações ao e-Sfinge; Acompanhamento de licitações, dispensas e inexigibilidades; Acompanhamento da execução de contratos, convênios e similares; Acompanhamento do controle de frequência de pessoal; Exame da legalidade envolvendo a folha de pagamento e adequação dos pagamentos realizados; Emissão de Parecer sobre a regularidade do processo de admissão de pessoal em cargo efetivo e por tempo determinado Exame de prestações de contas de adiantamentos; Avaliação do cumprimento de metas previstas no plano plurianual; Avaliação da execução dos orçamentos anuais (LOA e/ou Leis de Créditos Adicionais); Avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial; Orientação dos responsáveis pela unidade acerca dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e/ou efetividade; Acompanhamento do controle e guarda de bens patrimoniais;



Os seguintes sistemas são informatizados:

- **Sistema de controle patrimonial:** Parcialmente informatizado
- **Sistema de almoxarifado:** Parcialmente informatizado
- **Sistema informatizado de planejamento orçamentário:** Totalmente informatizado

Em relação à efetividade, avalia-se os itens seguintes com base nas ações do Sistema de Controle Interno do Município:

Se o controle interno possui acesso a informações e sistemas necessários ao exercício das atribuições funcionais: **Excelente**

Se a definição do objeto e a condução de procedimentos de fiscalização por parte do controle interno não depende dos gestores: **Razoável / Satisfatório**

Se os resultados das ações do Controle Interno são utilizados como fatores relevantes para a implantação de melhorias: **Bom**

Se, no caso de inconformidades, ocorre encaminhamento condizente com a situação encontrada:

**Bom**

Se há Participação do Controle Interno em situações do cotidiano da gestão no sentido de buscar práticas adequadas e evitar inconformidades: **Excelente**

Se as rotinas de análises (fiscalizações internas) são definidas periodicamente com base em critérios de materialidade, relevância e risco e formalizadas documentalmente em um plano de atuação: **Excelente**

Se os procedimentos de fiscalização são arquivados e mantidos por no mínimo 5 anos para consulta de possíveis interessados: **Excelente**

Se todos os encaminhamentos dos resultados de ações fiscalizatórias ou de orientação são formalmente documentados, ficando uma cópia disponível para atestar formalmente a atuação:

**Excelente**

Se as informações relevantes para a unidade são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente às pessoas adequadas: **Excelente**

## II - Resumo das atividades desenvolvidas pelo órgão de controle interno

Foram realizados apontamentos do Controle Interno à(s) unidade(s) sob seu controle durante o exercício? Sim

Unidade gestora em que apontamento foi realizado	Assunto	Valor em risco	Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?	Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?



Divisão de Compras e Licitações	Parecer jurídico	0,00	Regulamentar, junto à Diretoria Jurídica, a exigência de analisar os processos de contratação e aprovar as minutas do Edital e do Contrato através de parecer jurídico,	Alteração do procedimento, conforme recomendado. Regulamento em elaboração. Regulamento em elaboração Implantação do recurso Implantação do
	Procedimentos de compra	0,00		
Divisão de Compras e Licitações	Procedimentos de compra	0,00		
Divisão de Compras e Licitações	Listas de checagem	0,00		
Divisão de Compras e Licitações	Justificativas incompletas	0,00		
Divisão de Gerenciamento de	Ouvidoria	1.142,00		
	Ouvidoria			



<p>Contratos Divisão de Gerenciamento de Contratos Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional Direção Geral</p>	<p>Contratação de serviços terceirizados Pagamento e abertura de sindicância</p>		<p>de acordo com o que determinam a Lei nº 8.666/93 e o Decreto 3.555/00 Elaborar regulamento interno dispendo sobre os procedimentos operacionais dos processos de compras nos termos do disposto no artigo 115 da Lei nº 8.666/93; Estabelecer regras claras e objetivas para os critérios de exigência (ou não) de documentos de qualificação técnica e qualificação econômica financeira nos processos de Pregão Presencial; Utilizar listas de checagem para as diversas etapas de realização dos aditivos, preferencialmente preenchidas por integrante da equipe que não participou do processo, mantendo as conferências anexadas ao processo. Acrescentar nas</p>	<p>procedimento Ato em elaboração Providenciado Termo de referência alterado Processo em andamento</p>
--	--	--	--	--



			justificativas dos aditivos quantitativos, um estudo sobre os percentuais já acrescidos ou	
--	--	--	--	--



			<p>suprimidos do contrato, demonstrado adequação à legislação.</p> <p>Publicação de Ato da Mesa com regulamento específico sobre organização e funcionamento da ouvidoria</p> <p>Reorganizar a seção denominada atualmente de "Ouvidoria" do sítio eletrônico da CVJ explicando melhor ao usuário os canais de atendimento e verificando a melhor maneira de evitar a confusão entre ouvidoria e transparência.</p> <p>Recomendamos a exclusão do termo de referência apresentado dos profissionais e/ou das atribuições que possam gerar conflito com aquelas atribuídas aos profissionais de comunicação efetivos desta Casa.</p> <p>Recomendamos indenização ao servidor vítima de danos ao seu veículo causados pelo portão do prédio da Casa, porém, em</p>	
--	--	--	--	--



			observação às regras e princípios	
--	--	--	-----------------------------------	--



			que amparam o orçamento público, anexar aos autos o devido processo administrativo de sindicância para comprovar a materialidade do ato e de sua autoria e a comprovação de que o orçamento do atual exercício tem reservas para a quitação desta indenização administrativamente.	
--	--	--	--	--

Foram realizadas comunicações formais a outras unidades de controle ou unidades gestoras? Não

Houve alguma dificuldade para obter informações e documentos para a realização de seus trabalhos? Não.

Em relação à gestão de riscos:

- Os objetivos e metas da(s) unidade(s) sob controle desta unidade estão **Parcialmente** formalizados;
- Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventários de bens e valores de responsabilidade da(s) unidade(s)? **Totalmente**;

Sobre a execução orçamentária e contábil:

**Não ocorreram irregularidades** na Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do município e Sistema e-Sfinge;

**Não ocorreram irregularidades** na Análise dos procedimentos afetos à concessão e análises da prestação de contas de diárias;

**Não ocorreram irregularidades** na Análise dos procedimentos afetos à concessão e prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições, bem como a observância da Lei 13.019/2014 e IN TC-14/2012;

**Não ocorreram irregularidades** na Análise da existência de metas físicas coerentes no PPA e aderência com LDO e LOA;

**Não ocorreram irregularidades** na Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas (análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco);

**Não ocorreram irregularidades** na Análise de procedimentos afetos à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de controle, localização física, etc);





### III - Relação das irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo

Foram constatadas irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário? **Não**

Nome da(s) Unidade(s)	Ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico	Valor do dano	Medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento	Avaliação conclusiva sobre as justificativas apresentadas pelos responsáveis	Nome ou CPF dos responsáveis

**Avaliação conclusiva:** avaliação do Controle Interno acerca das justificativas apresentadas pelos responsáveis.

### IV Das Tomadas de Contas Especiais instauradas

Há Tomadas de Contas Especiais instauradas? **Não**

Número da Tomada de Contas Especial	Causa da Tomada de Contas Especial	Data de Instauração da T.C.E.	Comunicação e encaminhamento ao Tribunal de Contas, se for o caso	Resultado ou status do andamento da Tomada de Contas Especial	Valor da Tomada de Contas Especial

### V - Avaliação das transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres

Foram transferidos recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres? **Não**



Unidade Gestora em que convênio foi firmado	Tipo de instrumento	Número do Instrumento	Objeto	Volume de recursos transferidos	Situação da análise da prestação de contas do instrumento

O município possui contratos de gestão regidos pela Lei nº 9.637/1998?

Entidades (se aplicável): ;;;;

Regulamentação da Lei 13.019/2014 (se aplicável):

## VI - Avaliação dos processos licitatórios realizados pela Unidade Jurisdicionada

Foram avaliados processos licitatórios pelo Controle Interno? Sim

Critérios de seleção utilizados para a avaliação dos processos de licitação: Amostra Aleatória

Número do Processo de Licitação	Modalidade de Licitação	Tipo de Licitação	Valor estimado de contratação	CPF ou CNPJ do Contratado	Descrição dos indícios de irregularidade, se houver
56/2018	Pregão	Menor preço	129.661,48	27.895.281/000	Edital não publicado no Diário Oficial do Município Processo sem parecer jurídico publicado apenas no Diário Oficial do Município
67/2018	Presencial	Menor preço	21.265,00	1-44 e	
34/2019	Pregão	Menor preço	193.111,58	20.622.4	
11/2019	Presencial	Menor preço	27.150,50	7/0001-83	
31/2019	Pregão	Menor preço	187.580,53	01.577.127/000	
57/2018	Presencial	Menor preço	122.120,16	1-30	
	Pregão			06.323.719/000	
	Presencial			1-40	
	Pregão			Atas de Registro de Preço	
	Presencial				



	Pregão Presencial			10.363.084/000 1-81 02.255.187/000 1-08	comprovante de publicação do comunicado de resultado não anexado ao processo Qualificação técnica não exigida Documentos da licitante com outra razão social sem a devida justificativa
--	----------------------	--	--	--	---

Sobre as licitações e contratações da unidade, avalia-se:

- Controle quanto às justificativas da contratação, considerando se a necessidade está alinhada aos planos do órgão contratante (metas do Plano Plurianual), e se a oficialização da demanda foi feita pelo beneficiário da solução a ser contratada: Excelente
- Controle acerca da descrição do objeto, quanto à solução escolhida (se embasada em estudos técnicos preliminares), e ao nível de detalhamento dos requisitos necessários e das especificações técnicas: Bom
- Controle acerca das quantidades a serem adquiridas, verificando a existência de memórias de cálculo e respectivos documentos e informações de suporte, e se estão apensados aos autos do procedimento licitatório: Bom
- Controle acerca da estimativa do preço, verificando se a pesquisa de preços realizada pelo setor competente reflete a realidade de mercado, e se está apensada aos autos do procedimento licitatório: Bom
- Controle acerca das dispensas de licitação por valor, visando a evitar o fracionamento de despesas: Excelente
- Controle acerca da identificação das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, e a correlação com as exigências de qualificação técnica previstas no edital: Excelente
- Controle quando à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal e com definição das suas atribuições: Excelente

## VII - Avaliação da gestão de recursos humanos

Foram realizados procedimentos de fiscalização relacionados à gestão de pessoal? Sim.



Procedimentos realizados:

Contratação de servidores comissionados. permanente. Gestão de Pessoas

Folha de pagamento. mensalmente, o ano todo. Gestão de Pessoas

Publicação de portarias. diariamente. Gestão de Pessoas

Avalia-se a gestão de recursos humanos da(s) unidade(s) da seguinte maneira:

- Efetividade do sistema de frequência de servidores (Ponto Eletrônico ou manual):  
Excelente atuação da gestão
- Controle de horas extras pelos gestores: Excelente atuação da gestão
- Atuação dos comissionados exclusivamente em atividades de Direção, Chefia e Assessoramento: Atuação razoável da gestão
- Realização de cursos de capacitação pelos servidores: Atuação razoável da gestão
- Verificação dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos servidores:  
Excelente atuação da gestão
- Avaliação quanto aos programas de treinamento e capacitação dos servidores:  
Atuação razoável da gestão
- Verificação da concessão das verbas que integram a folha de pagamentos: Excelente atuação da gestão
- Verificação quanto à realização de avaliação de servidores em estágio probatório:  
Excelente atuação da gestão
- Verificação quanto à reavaliação periódica dos servidores aposentados por invalidez vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social: Nenhuma atuação da gestão
- Verificação quanto à regularidade dos afastamentos dos servidores (licenças):  
Excelente atuação da gestão
- Verificação quanto à regularidade das acumulações de cargos, empregos e funções públicas: Excelente atuação da gestão
- Verificação quanto às ocorrências relacionadas a desvio de função na área de pessoal:  
Atuação razoável da gestão
- Conciliação dos valores depositados aos servidores com os valores constantes na folha de pagamento: Excelente atuação da gestão

## **VIII - Avaliação do cumprimento, pela unidade jurisdicionada, das determinações e recomendações expedidas pelo TCE/SC**

Houve alguma determinação ou recomendação expedida pelo TCE/SC em relação à(s) unidade(s) jurisdicionada(s)? Não

## **IX - Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob seu controle**

Houve decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob controle desta unidade? Não



## **X - Avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o instituto ou fundo próprio de previdência**

Houve renegociação da dívida com Instituto ou fundo próprio de previdência? **Não**

Renegociação realizada, **se houver**:

- Instituto ou Fundo de Previdência:
- Valor do débito na data da renegociação:
- Critérios utilizados para atualização da dívida:
- Nº de parcelas a serem amortizadas na data da renegociação:
- Outras condições de pagamento pactuadas:

## **XI - Avaliação acerca da conformidade dos registros gerados pelos sistemas operacionais utilizados pelas entidades com os dados do e-Sfinge**

Na avaliação desta unidade de controle interno, os registros gerados pelo sistema de contabilidade, orçamento e finanças encontram-se em conformidade com os dados disponíveis no Sistema e-Sfinge ? **Sim**.

Houve dificuldades para realizar o envio de dados ao e-Sfinge? **Não**.

## **XII - Outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 da Instrução Normativa TCE/SC 20/2015**

Raquel Matilde Vieira  
Controladora Interna  
Matrícula 82

. *Obs: relatório preenchido eletronicamente em formulário fornecido pelo TCE/SC.*