

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL**

INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Itaitinga, considerando o Art. 74 da Constituição Federal, bem como a Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios (atual Tribunal de Contas do Estado do Ceará), que dispõe sobre as normas para o controle interno a serem cumpridas pelo Município de Itaitinga, vem apresentar o presente relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, visando explicitar as atividades de controle interno, de modo a garantir a efetividade da ação governamental municipal, dando transparência à administração pública e contribuindo para o atendimento das demandas sociais de forma qualificada e proba.

O presente Relatório de Controle Interno, seguindo os dispositivos legais supra, busca estabelecer uma visão geral das atividades de Controle Interno, grau de risco, rotinas de trabalho.

1. DO RELATÓRIO:

No tocante às atividades referentes ao funcionamento do Sistema de Controle Interno, o Fundo Municipal de Previdência Social, seguiu as normas constantes na Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios (atual Tribunal de Contas do Estado do Ceará) buscou conceder legalidade para as rotinas de trabalho, fortalecendo as práticas de controles internos dos órgãos de execução do sistema de controle interno e finalmente, almejando os resultados efetivos para os programas governamentais.

Em 2021 foi implementada a Lei nº 689/2021 que alterou a denominação da Secretaria

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

de Controle interno, para Secretária da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Itaitinga e estabeleceu as competências desse órgão junto ao Município.

1.1. QUADRO DE PESSOAL

A Controladoria Geral do Município de Itaitinga é composta pelo Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral e por 08 (oito) colaboradores, 01 (um) Subdepartamento de Controle da Qualidade das Ações Governamentais e Ouvidoria Geral, 01 (um) Sub Departamento Administrativo Financeiro, 01 (um) Subdepartamento de Normatização e Orientação Técnica, 01 (um) Divisão Orçamentária, 01 (um) Divisão e Supervisão de Auditoria na Área de Recursos Humanos e Patrimonial, 01 (um) Divisão de Supervisão de Auditoria na Área de Infraestrutura, 01 (um) Divisão de Supervisão de Auditoria na Área Social e 01 (um) Divisão de Prestação de Contas, que se revezam nas competências e atribuições definidas na lei de criação deste Órgão.

1.2. NORMATIZAÇÃO

O Município de Itaitinga criou e regulamentou o Sistema de Controle Interno através das Leis Municipais nº 415 de 14 de julho de 2011, nº 418 de 05 de setembro de 2011 e nº 689 de 15 de fevereiro de 2021, que dispõem sobre a criação da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral e Regulamentam o Sistema de Controle Interno do Município.

Visando orientar as rotinas e fluxos no Município, foram elaboradas as seguintes Instruções Normativas:

- IN N° 001/2023 – Objeto: Altera a Instrução Normativa n° 001/2022, de 31 de janeiro de 2022, sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Itaitinga.

- IN N° 002/2023 – Objeto: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

incorporação, controle, movimentação e baixa de bens permanentes móveis pertencentes à Administração Municipal de Itaitinga/CE.

- IN N° 003/2023 – Objeto: Regula, em âmbito municipal, a Lei de Acesso às Informações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

- IN N° 004/2023 – Objeto: Dispõe sobre o Rito Processual Administrativo de Reconhecimento de Dívida no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE.

1.3. ORIENTAÇÃO, CURSOS E TREINAMENTOS

A função de orientação tem sido desempenhada de forma intermitente sobre o correto e eficiente desempenho das atividades de controle, bem como foram disponibilizados períodos para consulta e solução de dúvidas para Gestores e servidores atuantes dos processos administrativos referentes à execução orçamentária, pessoal, patrimônio, almoxarifado, doações, licitações, contratos e convênios.

Visando treinar os servidores quanto às Instruções Normativas e qualificá-los para as respectivas funções junto ao Município, foram realizados os seguintes Cursos e Treinamentos:

- Curso: Instruções e orientações sobre a célula de gestão de contratos, solicitação de compras e sistema fluxo web. Realizado em: 03 de março de 2023;

- Curso: Sistemática na gestão de contratos. Realizado em: 29 e 30 de junho de 2021;

- Curso: Capacitação da IN nº 002/2023, sobre as rotinas e procedimentos de incorporação, controle, movimentação e baixa de bens permanentes móveis pertencentes à administração municipal de Itaitinga/CE. Realizado em: 17 de maio de 2023.

1.4. AUDITORIAS

Fora elaborado o plano anual de auditorias, sob o enfoque da materialidade, para serem avaliados os controles internos, por meio da execução, constando cronograma para a realização no decorrer do ano 2023, estando em andamento as seguintes auditorias:

- Relatório de Auditoria nº 001/2023, Objeto: Folha de Pagamento, realizada entre 03 de março de 2023 a 10 de abril de 2023;
- Relatório de Auditoria nº 003/2023, Objeto: Transparência, realizada entre 02 de outubro de 2023 a 22 dezembro de 2023.
- Auditoria nº 004/2023, Objeto: Processo de Pagamento, realizada entre 15 de outubro de 2023 a 29 dezembro de 2023.

1.5. ATOS DE PESSOAL

A admissão de servidores no Município de Itaitinga seguiu a determinação constitucional constante no Inciso II do Art. 37, no qual exige-se a prévia realização de concurso público de provas ou provas e títulos.

As gratificações foram concedidas respeitando as disposições legais, bem como os princípios constitucionais da impessoalidade e isonomia.

Os contratos de pessoal por tempo determinado foram realizados em conformidade com a Lei Municipal nº 265 de 02 de junho de 2005 e suas alterações, bem como seguindo os preceitos constitucionais relativos à necessidade temporária e excepcional interesse público.

O Município absteve-se a realizar quaisquer atos de aumento de despesas com pessoal

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

As contribuições previdenciárias descontadas dos servidores e contratados foram devidamente recolhidas.

Foi orientado ao Setor de Pessoal que realize o estudo dos casos de cumulação indevida de cargos.

Destacamos que o Município cumpriu o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) conforme portaria conjunta SEPRT/RFB/ME 71/2021.

Destaca-se que a prestação das informações por meio do eSocial nos termos da Portaria Conjunta ou de outros atos específicos substitui a apresentação das mesmas informações por outros meios.

1.6. LICITAÇÕES E CONTRATOS

As aquisições e contratações de serviços e obras foram realizadas seguindo as exigências da Lei Federal nº 8666/93 que instituiu normas para licitações e contratos para a Administração Pública, sendo realizados processos licitatórios por servidores regularmente investidos. As escolhas das modalidades licitatórias foram realizadas respeitando os limites constantes na Lei de Licitações. Há registro cadastral de fornecedores mantido atualizado para realização de coletas de preços.

1.7. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

As obras e serviços de engenharia foram executadas após realização de respectivos procedimentos licitatórios, sendo as modalidades dos procedimentos licitatórios escolhidos em conformidade com o disposto na Lei de Licitações.

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

Por caracterizar-se um controle realizado através de conhecimentos muito específicos com a necessidade de acompanhamento por parte de profissional habilitado e registrado no CREA ou CAU, a Controladoria cumpriu a atribuição de orientação para o desempenho das funções conforme o que preconiza a Instrução Normativa nº 01/2017 do TCM, restando o acompanhamento efetivo das atividades a cargo dos responsáveis técnicos.

Foi orientado aos Setores responsáveis pela execução de obras para que sejam elaborados os projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, orçamento básico, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro, realização do CNO (Cadastro Nacional de Obras) de cada obra, emissão das RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica) de Projeto, fiscalização e Orçamento da obra e composição do BDI das obras realizadas no Município, bem como que todos esses documentos sejam devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA.

Orientou-se, também, aos setores responsáveis, a criação de rotinas de fiscalização para serem realizadas pelos fiscais dos contratos, analisando os diários de obra, sendo emitidas as RRT's (Registros de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra, bem como o acompanhamento dos pagamentos das obras/serviços de engenharia com base nos boletins de medições e finalmente, o acompanhamento da elaboração dos Termo de Recebimento Definitivo da obra.

1.8. SUPRIMENTOS DE FUNDOS, ADIANTAMENTOS, CARTÕES CORPORATIVOS

Não foram realizadas despesas através de suprimentos de fundos, adiantamentos ou cartões corporativos no Fundo Municipal de Previdência Social.

1.9. OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Não foram realizadas operações de crédito no Fundo Municipal de Previdência Social.

1.10. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

1.10.1. AUXÍLIOS

Folha Auxílio Alimentação dos Servidores - Lei nº 850/2013

1.11. ALMOXARIFADO

A Prefeitura possui 01 (um) almoxarifado informatizado com software para controle da circulação de materiais. As informações de entrada são realizadas conforme a chegada das notas fiscais de forma automática e as informações de saída são realizadas conforme requisições dos setores.

Há no Almoxarifado rotinas de controle de mercadorias, através de fichas de prateleiras, vencimento e dispensação das mercadorias, layout para visualização e separação das mercadorias.

Existem também rotinas de prevenção de acidentes e intempéries, tais como controle de pragas, segurança, colocação de extintores e telas. São realizadas rotinas periódicas de limpeza e práticas de conservação dos materiais, tais como colocação de estrados, paredes e pisos revestidos com material lavável.

1.12. PATRIMÔNIO:

Os bens patrimoniais do Município foram registrados por ocasião das respectivas aquisições ou incorporações ao patrimônio, através de rotinas de tombamento,

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

recebendo números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário.

O patrimônio está organizado em sistema informatizado, nos quais constam data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

Existem arquivos de notas fiscais para bens móveis, bem como para os respectivos termos de responsabilidades sobre os bens.

Ressalta-se ainda que foram aplicados os procedimentos contábeis relacionados à depreciação e reavaliação de bens móveis e imóveis de uso, conforme o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP.

O Decreto Municipal nº 094/2021 estabelece os índices e regras para a depreciação de cada item, conforme a natureza e tipo de bem avaliado.

1.12.1. FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Com relação ao controle de frota de veículos e máquinas foram criadas fichas de registros individualizados, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN.

Há rotinas de controle para autorizações de abastecimento, trocas de lubrificante, consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus. Tais despesas são informadas junto ao software de controle, visando desenvolver mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA

1.13. TRANSPARÊNCIA

Houve a divulgação tempestiva de todos os atos praticados pelo Fundo Municipal de Previdência Social no decorrer da execução da despesa, bem como os lançamentos e os recebimentos de toda a receita do Fundo Municipal de Previdência Social. Resultando em selo Ouro com nota 87,54%, conforme avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública (PNCP).

CONCLUSÃO

Diante do exposto, observa-se que as atividades desenvolvidas por esta Controladoria foram pautadas pela busca do fortalecimento das ações de controle interno, buscando maior transparência, legalidade e efetividade às atividades desempenhadas pelo Fundo Municipal de Previdência Social.

Buscando alcançar os resultados ainda melhores na Administração Pública do Município de Itaitinga, esta Controladoria tem como principal meta para 2024 a concretização do Plano de Ação, com ênfase na realização das atividades constantes no Plano Anual de Auditorias, bem como fortalecer o quadro de pessoal através da designação de servidores efetivos, como também a realização de cursos, capacitações e treinamentos tanto do quadro funcional desta, quanto dos setores chaves da administração Pública Municipal.

Itaitinga, 29 de dezembro de 2023.

ERITON PRUDENCIO
PIRES
GOMES:65177592391

Assinado de forma digital por
ERITON PRUDENCIO PIRES
GOMES:65177592391
Dados: 2023.12.29 10:41:16
-03'00'

Ériton Prudêncio P. Gomes

Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral