ANEXO VII

QUESTIONÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N TC-020/2015

1. Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da(s) unidade(s) jurisdicionada(s)

1.1. No Município, o Sistema de Controle Interno apresenta o seguinte tipo de estrutura: **Uma unidade no Poder Executivo e outra no Poder Legislativo. Há uma estrutura de Controle Interno específica apenas no Poder Legislativo. No Poder Executivo existe apenas um Órgão Central.**

1.1.1. Você respondeu que a estrutura de Controle Interno é composta por mais de uma unidade. Este relatório está sendo produzido para qual unidade de controle interno? **Unidade Central do Poder Executivo**

1.2. A unidade de Controle Interno está subordinada à seguinte estrutura organizacional: **Chefe do Poder Executivo – Prefeito(a)**

1.3. Informe a Lei ou ato normativo que organiza a estrutura do Controle Interno da unidade jurisdicionada. **Lei Ordinária Municipal nº 1099/2001**

https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/irani/lei-ordinaria/2001/110/1099/lei-ordinaria-n-1099-2001-dispoe-sobre-o-sistema-de-controle-interno-do-poder-executivo-e-da-outras-providencias?q=1099%2F2001

1.4. Quantas pessoas atuam no Controle Interno da unidade gestora? Se o controle interno for centralizado, por favor informe o número de funcionários que atuam no Órgão Central de Controle Interno.

1 Servidora efetiva nomeada exclusivamente para atividades de Controle Interno;

0 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 estagiários.

1.5. No exercício em análise, em algum momento não houve acompanhamento do controle interno na(s) unidade(s)? **Sim**

1.5.1. Informe o período em que a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno.

No período de 06/05/2024 a 20/05/2024, por motivos de férias.

1.6. Quais foram os procedimentos de controle realizados? Marque as opções que se aplicam. Orientação aos gestores acerca de normas, procedimentos, etc;

- Acompanhamento do envio de dados e informações ao e-Sfinge;
- Acompanhamento da execução de contratos, convênios e similares;
- Acompanhamento do controle de frequência de pessoal;
- 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 diárias;
- Exame de prestação de contas de adiantamentos;
- Verificação do cumprimento de decisões do TCE/SC;
- Avaliação do cumprimento de metas previstas no plano plurianual;
- Avaliação da execução dos programas de governo;
- Avaliação da execução dos orçamentos anuais (LOA e/ou Lei 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;

1.7. Sobre os sistemas informatizados utilizados, responda:

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

1.8. Em relação à efetividade, avalie os itens seguintes com base nas ações do Sistema de Controle Interno do Município.

- O controle interno possui acesso a informações e sistemas necessários ao exercício das atribuições funcionais: **Bom**
- A definição do objeto e a condução de procedimentos de fiscalização por parte do controle interno não depende dos gestores: **Razoável/Satisfatório**
- Os resultados das ações do Controle Interno são utilizados como fatores relevantes para a implantação de melhorias: **Fraco**
- No caso de inconformidades, ocorre encaminhamento condizente com a situação encontrada: **Bom**
- Há participação do Controle Interno em situações do cotidiano da gestão no sentido de buscar práticas adequadas e evitar inconformidades: **Fraco**
- 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: **Fraco**
- Os procedimentos de fiscalização são arquivados e mantidos por no mínimo 5 anos para consulta de possíveis interessados: **Bom**
- Todos os encaminhamentos dos resultados de ações fiscalizatórias ou de orientação são formalmente documentados, ficando uma cópia disponível para atestar formalmente a atuação: **Bom**

- As informações relevantes para a unidade são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente às pessoas adequadas: **Bom**

2. Das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno

2.1. O Controle Interno realizou apontamentos à(s) unidade(s) sob seu controle durante o exercício? **Sim**

2.1.1. Informe os apontamentos realizados:

Unidade gestora em que apontamento foi realizado	Assunto	Quais foram as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?	Valor em risco	Quais foram as providências tomadas pelo setor responsável?
Prefeitura	Solicitação de documentos	Apresentação de controle de quilometragem e horas-máquinas		Documentação apresentada
Prefeitura	Orientações	Orientações sobre lotação, comportamento e desvio de função de servidores		Orientação acatada
Prefeitura	Instauração de processo administrativo	Recomendação para instaurar PAD e Sindicâncias acerca de denúncias recebidas		Processos administrativos instaurados
Prefeitura	Solicitação de documentos	Apresentação de documentos para prestação de contas de adiantamentos		Documentação apresentada
Secretaria de Saúde	Instauração de processo administrativo	Recomendação para instaurar PAD e Sindicâncias acerca de denúncias recebidas		Processos administrativos instaurados
Secretaria de Saúde	Celebração de convênio	Orientação acerca de celebração de convênio com Hospital da região		Orientação analisada e convênio celebrado
Secretaria de Saúde	Solicitação de documentos	Apresentação de documentos para prestação de contas de adiantamentos		Documentos apresentados
Secretaria de Assistência Social	Instauração de processo administrativo	Recomendação para instaurar PAD e Sindicâncias acerca de denúncias recebidas		Processos administrativos instaurados
Secretaria de Assistência Social	Solicitação de documentos	Apresentação de documentos para prestação de contas de adiantamentos		Documentos apresentados

2.2. Foram realizadas comunicações formais a outras unidades de controle ou unidades gestoras? **Sim**

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

2.4. Acerca da gestão de risco, responda:

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

2.5. Sobre a execução orçamentária e contábil, responda:

- na Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do município e Sistema e-Sfinge; **Necessidade de melhorias práticas (sem afronta a norma legal)**
- 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; **Necessidade de melhorias práticas (sem afronta a norma legal)**
- na Análise da existência de metas físicas coerentes no PPA e aderência com LDO e LOA; **Necessidade de melhorias práticas (sem afronta a norma legal)**
- na Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas (análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco); **não foram realizados procedimentos**
- na Análise de procedimentos afetados à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de controle, localização física, etc); **Necessidade de melhorias práticas (sem afronta a norma legal)**

3. Relação de irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário

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

4. Das Tomadas de Contas Especiais

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

5. Das transferências voluntárias por meio de convênios, acordos, ajustes ou congêneres

5.1. Foram transferidos recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres? **Sim**

5.1.1. Detalhamento das transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, contrato de gestão, termo de cooperação ou instrumentos congêneres.

Unidade Gestora em que o instrumento foi firmado	Tipo de instrumento (convênio, termo de parceria, contrato de gestão, termo de cooperação ou instrumento congênere)	Número do Instrumento	Objeto	Volume de recursos transferidos	CNPJ da entidade	Situação da análise da prestação de contas do instrumento
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	001/2024	Celebrar Parceria com a Associação Corpo de Bombeiros Voluntários de Irani (SC) conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2.141/2023, para pagamento de despesas de manutenção da Corporação, principalmente as relacionadas à folha e encargos de pessoal, manutenção de viaturas, manutenção da sede, consumo de água, luz e telefone, para subsidiar as atividades de primeira resposta realizadas a toda comunidade de Irani/SC.	R$ 130.000,00	02.544.444/0001-13	Regular
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	002/2024	Celebrar Parceria com a Associação Corpo de Bombeiros Voluntários de Irani (SC) conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2.135/2023, destinado ao custeio e investimento do serviço de combate a incêndio, salvamento, resgate e atendimento pré-hospitalar no exercício de 2024.	R$ 57.000,00	02.544.444/0001-13	Regular
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	003/2024	Celebrar Parceria com a Associação Corpo de Bombeiros Voluntários de Irani/SC responsável da "Banda Ecos do Contestado" para viabilizar instrutores e formação de membros da banda; aulas teóricas e práticas; pagamento de instrutor, aquisição de insumos e instrumentos conforme autorização da Lei Municipal nº 2134/2023	R$ 27.000,00	02.544.444/0001-13	Regular
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Termo De Fomento	004/2024	Celebrar Parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Irani/SC, mantenedora da "ESCOLA ESPECIAL ARCO ÍRIS – APAE", sociedade civil sem fins lucrativos, objetivando atender as pessoas com necessidades especiais no Município de Irani/SC, com fundamento na Lei Municipal nº 2.137/2023.	R$ 80.000,00	78.500.584/0001-51	Regular
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	005/2024	Celebrar Parceria para Repasse de recursos financeiros a Associação Iraniense de Ajuda e Proteção Animal de Irani e dá outras providências, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2136/2023 e Lei Federal n° 13.019/2014.	R$ 60.000,00	10.999.978/0001-62	Prestação de contas em andamento
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	006/2024	Celebrar Termo de Colaboração para Repasse de recursos financeiros a Associação de Esportiva União da Serra do Município Irani (SC) e dá outras	R$ 10.000,00	83.010.926/0001-95	Regular

			providências, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2024/2022 e Lei Federal n° 13.019/2014.			
Secretaria De Administração E Finanças	Termo De Fomento	007/2024	Celebrar Termo de Colaboração para Repasse de recursos financeiros a Sociedade Esportiva São Vicente de Irani (SC) e dá outras providências, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2090/2023 e Lei Federal n° 13.019/2014.	R$ 16.000,00	75.435.016/0001-26	Regular

5.2. O município possui contratos de gestão regidos pela Lei nº 9.637/1998? **Não**

5.3. O município regulamentou a Lei 13.019/2014? **Sim**

5.3.1. Qual Decreto regulamenta a Lei 13.019/2014?

https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/irani/decreto/2017/8/80/decreto-n-80-2017-regulamenta-a-aplicacao-da-lei-federal-n-13019-de-31-de-julho-de-2014-com-as-suas-respectivas-alteracoes-no-municipio-de-irani-para-o-fim-de-regulamentar-em-mbito-local-as-parcerias-e-os-acordos-de-cooperacao-entre-a-administracao-publica-e-organizacoes-da-sociedade-civil-em-regime-de-mutua-cooperacao-para-a-consecucao-de-finalidades-de-interesse-publico-e-reciproco?q=80%2F2017

6. Da avaliação dos processos licitatórios

6.1. Foram avaliados processos licitatórios? **Não**

7. Da avaliação da gestão de recursos humanos

7.1. Foram realizados procedimentos de fiscalização relacionados à gestão de pessoal? **Não**

8. Da avaliação do cumprimento de decisões do TCE/SC

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

9. Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito

9.1. Houve decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob controle desta unidade? **Sim**

Nº do Acórdão ou Título Executivo	Data do Acórdão ou Título Executivo	Nome do responsável	Valor	Data da inscrição em dívida ativa	Situação do processo (incluindo ajuizamento e sua conclusão, se houver)
@REP 23/80125575 Acórdão 405/2024	27/11/2024	Graciele Ricci Lemes	R$ 2.293,36		Processo arquivado em 10/02/2025

10. Avaliação dos procedimentos de renegociação da dívida com o instituto ou fundo de previdência

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

11. Avaliação acerca da conformidade dos registros

11.1. Na sua avaliação, os registros gerados por seu sistema de contabilidade, orçamentário e financeiro encontram-se em conformidade com os dados disponíveis no Sistema e-Sfinge? **Sim**

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

12. Outras análises realizadas pelo Órgão de Controle Interno

Opcionalmente, insira neste campo procedimentos realizados que não se enquadram nas alternativas anteriores:

1. Aplicação Constitucional (mínima) de 25% da arrecadação de impostos e demais transferências, em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2024, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino. (CF, art. 212)

2. Aplicação Constitucional (mínima) de 15% da arrecadação de impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos de Saúde

Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2024 provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos de Saúde.

3. Informações do Município no Subsistema CAUC e DARF

Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI, (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), e DARF (Governo de SC) verificando pendências e orientando os setores responsáveis para eventual regularização.

4. Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

Acompanhar e assinar a publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2024. (LRF, Art. 52 e 53; IN N.TC-19/2015;)

5. Relatório Gestão Fiscal – RGF

Acompanhar e assinar a publicação quadrimestral dos demonstrativos relativos ao RGF do exercício de 2024. (LRF, Art. 52 e 53; IN N.TC-19/2015;)

6. Dívida Consolidada Líquida

Acompanhar através do Sistema e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2024, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

7. Avaliação da programação orçamentária e financeira mediante avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, priorizadas na LDO e efetivadas na execução orçamentária e financeira.

8. Acompanhar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do exercício.

9. Emissão de Parecer de Admissão de Pessoal, conforme encaminhamentos do setor de Recursos Humanos.

10. Acompanhamento e envio de remessas ao Sistema e-Sfinge (análise, consolidação e remessa de informações).

11. Atividades de transparência e prevenção da corrupção (Orientações através de e-mails, ofícios, comunicações internas.)

11.1. Fortalecimento da gestão: assessoria proposição de normativos, treinamentos, etc.;

11.2. Fomento à transparência: portal LAI, estatísticas, etc.

12. Questionários Eletrônicos emitidos pelo TCE/SC (solicitados ao responsável pela UCCI e outras secretarias/unidades administrativas).

13. Elaboração dos relatórios de controle interno que integram o processo de Prestação de Contas Anual do Prefeito.

14. Atividades de Apoio /Contínuas

Orientar a administração mediante emissão de relatório, orientações e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidade ou ineficiências, especialmente:

Participar das reuniões agendadas pelo colegiado para posteriormente orientar/repassar as informações aos setores envolvidos no Município;

Repassar as informações aos membros responsáveis das secretarias, em relação a informações recebidas do TCE e outros e a pedido do Poder Executivo (conforme a demanda);

Realizar pedidos de regularização de situações pontuais identificadas pela controladoria, ou através de denúncias formalizadas.

Sugestões ao TCE/SC

Gostaria de deixar alguma sugestão ao TCE/SC? **(opcional)**

Necessidade de realização contínua de eventos de capacitação, notadamente voltados para as inúmeras atualizações e CONs do e-Sfinge.

Sendo estas as considerações, submetem-se os autos à apreciação de Vossa Senhoria.

É o parecer.

PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959

Assinado de forma digital por PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959
Dados: 2025.02.18 08:08:05 -03'00'

Pamela Thais de Oliveira

Agente de Controle Interno