

# RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

EXERCÍCIO 2021

## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL- SC

Atendendo ao disposto na Instrução Normativa N.TC-0020/2015, apresenta-se o presente relatório:

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS**

Câmara Municipal de São Bento do Sul- SC, CNPJ: 83.536.854/0001-14, Rua Vigando Kock, 69, Centro, São Bento do Sul, CEP: 89280-367. Telefone para Contato: (47) 3633-4037; e-mail: secretaria@saobentodosul.sc.leg.br.

Responsável: Presidente Sra. Carla Odete Hofmann.

### **2. INFORMAÇÕES SOBRE O CONTROLE INTERNO**

O Controle Interno desta Câmara Municipal é realizado por uma servidora efetiva que ocupa o cargo de controlador interno, Sra. Geanine Caetano de Almeida Martins, conforme a Portaria nº 32, de 13 de outubro de 2010, desta Câmara Municipal. Atualmente, em virtude de afastamento por motivo de saúde da servidora Geanine, o Controle Interno está sob responsabilidade da servidora Angela Cristine Apolinário, cedida por meio da Portaria 3634/2022 do Município de São Bento do Sul.

O ato normativo que organiza a estrutura do órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal é o seguinte:

<http://www.cmsbs.sc.gov.br/d/22.html>

[http://www.cmsbs.sc.gov.br/RESOLUCAO\\_CONTROLE\\_INTERNO.pdf](http://www.cmsbs.sc.gov.br/RESOLUCAO_CONTROLE_INTERNO.pdf)

No exercício em análise, em algum momento a unidade ficou sem acompanhamento do Controle Interno? Sim, devido a afastamento por motivo de doença da servidora responsável.

### **3. RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO**

#### **3.1. 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; Exame da legalidade das horas extras concedidas e adequação dos pagamentos realizados; Exame de prestações de contas de diárias; Exame de prestações 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 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; Controle dos direitos e haveres da unidade; Acompanhamento das informações disponibilizadas no Portal Transparência.

### **3.2. Os seguintes sistemas são informatizados na Câmara Municipal de São Bento do Sul:**

Sistema de controle patrimonial: Totalmente informatizado

Sistema de almoxarifado: Não informatizado (controle manual)

Sistema informatizado de planejamento orçamentário: Totalmente informatizado

### **3.3. Em relação à efetividade, avalia-se os itens seguintes com base nas ações do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal:**

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

b) Se a definição do objeto e a condução de procedimentos de fiscalização por parte do controle interno não depende dos gestores: Bom

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

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

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

f) 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: Bom

g) Se os procedimentos de fiscalização são arquivados e mantidos por no mínimo 5 anos para consulta de possíveis interessados: Bom

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

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

j) São realizadas recomendações internas através de Memorandos, a fim de se atender o disposto na legislação vigente, bem como às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**3.4. Foram realizados apontamentos do Controle Interno à Câmara Municipal durante o exercício de 2021:**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Assunto</b>	<b>Quais as recomendações do Controle Interno para a solução da situação?</b>	<b>Quais as providências tomadas pelo setor responsável?</b>
Câmara Municipal	Referente Nota de Orientação Administrativa Circular Ministério Público de Contas	Nota de Orientação Administrativa Circular Ministério Público de Contas (referente informações ao Portal da Transparência).	Para Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio estar ciente.
Câmara Municipal	Referente Ouvidoria	Recomendou-se que seja designado através de uma Portaria um servidor responsável pela Ouvidoria desta Câmara Municipal.	Foi analisa a questão e por ser uma Câmara menor, o entendimento é que não comportaria Ouvidoria.
Câmara Municipal	Referente Comissão de Patrimônio	Recomendou-se a criação de uma Comissão de Patrimônio.	Comissão não criada em 2021.
Câmara Municipal	Referente Procedimento de Credenciamento – Publicidade	Recomendou-se que seja realizada a contratação de agência de publicidade.	Optou-se em fazer o procedimento de Credenciamento

**3.5. Pareceres Expedidos em relação à Admissão de Servidores:**

a) Foram expedidos pareceres do Controle Interno, sendo estes com situação regular, no que se refere à documentação apresentada, existência do cargo e requisitos mínimos exigidos para a admissão de servidores, de acordo com a IN TC 12-2012 do TCE/SC.

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

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

**3.6. Em relação à gestão de riscos:**

a) Os objetivos e metas da unidade sob controle desta unidade estão formalizados- Inexistente;

b) Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventários de bens e valores de responsabilidade da unidade? Inexistente.

### **3.7. Sobre a execução orçamentária e contábil:**

- a) Não ocorreram irregularidades na Verificação da correspondência das informações contábeis no sistema informatizado do município e Sistema e-Sfinge;
- b) Não ocorreram irregularidades na Análise dos procedimentos afetos à concessão e análises da prestação de contas de diárias;
- c) Não foram realizados procedimentos 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;
- d) Não ocorreram irregularidades na Análise da existência de metas físicas coerentes no PPA e aderência com LDO e LOA;
- e) Não foram realizados procedimentos na Verificação dos procedimentos adotados na liquidação e pagamento de obras públicas (análise de memoriais de projetos, laudos, vistorias in loco);
- f) Não ocorreram irregularidades na Análise de procedimentos afetados à gestão patrimonial (registros contábeis, sistemas de controle, localização física, etc);
- g) Foram constatadas irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário? Não.
- h) Há Tomadas de Contas Especiais instauradas? Não.
- i) Foram transferidos recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres? Não.

## **4. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADOTADOS E AVALIAÇÃO DAS GESTÕES**

### **4.1 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

O repasse financeiro para esta Câmara Municipal obedeceu a Emenda Constitucional 025/2000, art. 29/A. O valor repassado foi de R\$ 4.950.000 (quatro milhões e novecentos e cinquenta mil reais).

O valor devolvido para a Prefeitura no final do exercício de 2021 foi no montante de R\$ 1.066.661,21 ou 21,55% do valor orçado. Obteve-se um retorno de R\$ 27.378,91 com aplicações financeiras, valor este repassado como receitas financeiras para o Executivo Municipal, totalizando R\$ 1.094.040,12, devidamente depositado em conta bancária da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul no final do exercício.

O total das despesas orçadas de R\$ 4.950,000,00 foram divididas em 2 (duas) ações: a) Manutenção da Câmara Municipal de Vereadores com o valor de R\$ 4.900.000,00 onde as despesas efetivadas foram de R\$ 3.882.915,79 correspondendo a 78,44% do orçamento anual e a 99,99 do total das despesas realizadas; b) Câmara Mirim com valor de R\$ 50.000,00 onde

as despesa efetivada de R\$ 420,00 correspondendo a 0,0085% do orçamento anual e a 0,01% do total das despesas (devido as restrições impostas pela pandemia do COVID-19 poucas ações com os Vereadores Mirins realmente aconteceram).

Ao analisar os valores no Balanço Anual de 2021 desta Câmara Municipal, esta responsável pelo Controle Interno constatou que houve um aumento nas despesas em relação ao ano anterior, pois apesar dos efeitos da Pandemia de COVID-19, com a vacinação as atividades presenciais paulatinamente foram retomadas.

#### **4.2. GESTÃO CONTÁBIL E TESOURARIA**

##### **Resumo das Atividades Realizadas:**

- a) Os registros contábeis foram efetuados tempestivamente;
- b) A emissão do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária foi tempestiva e a documentação comprobatória está correta;
- c) Os documentos relativos à despesa são arquivados separados mensalmente;
- d) É encaminhado mensalmente para a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros), para serem arquivados na contabilidade geral do Município, bem como verificados pelo Controle Interno mensalmente;
- e) O E-Sfinge está sendo enviado bimestralmente;
- f) Todos os pagamentos são feitos apenas pela Tesouraria, em cheques e/ou ordem bancária;
- g) Os pagamentos são feitos obedecendo a ordem cronológica;
- h) Os pagamentos por meio eletrônico possuem os comprovantes adequados;
- i) Existe controle dos cheques emitidos e cancelados, são em formulário contínuo e arquivadas as cópias em ordem numérica;
- j) Antes de ser pago o empenho é conferido a sua liquidação e a autorização para o pagamento;
- k) É confeccionada a conciliação bancária e encaminhada mensalmente ao controle interno.

#### **4.3. GESTÃO DE PESSOAL**

No final do exercício de 2021, a relação de agentes públicos na Unidade Gestora foi a seguinte: agentes públicos civis ativos (servidores), ocupantes de cargo efetivo; agentes políticos com mandato eletivo; servidores ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com esta Câmara Municipal, totalizando servidores e Vereadores, conforme tabela abaixo:

Vinculo	Jan	Fev	Ma r	Ab r	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Servidores ocupantes de cargo em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores ocupantes de cargo em comissão na Unidade Gestora sem vínculo efetivo com o Ente	15	20	19	19	18	18	15	15	14	14	14	14

Demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na Unidade Jurisdicionada-  
contendo o posto de trabalho de terceirizados em 2021:

NUMERO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO/CONTRATO	CNPJ DO CONTRATADO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO-TERCEIRIZADOS
<b>PREGÃO PRES. 1/2018 PROC. ADM. 6/2018 – CONTR 009/2018 Vigilância Patrimonial</b>	<b>79.929.774/0001-51  VIGISOL VIG PATR</b>	<b>01</b>
<b>PREGÃO PRES. 2/2019 PROC. ADM. 6/2019 – CONTR. 008/2019 Serviço de Recepção</b>	<b>79.283.065/0001-41  ORBENK ADM E SERV</b>	<b>02</b>
<b>DISP. LIC. 2/2021 PROC. ADM. 4/2021 CONTR. 002/2021 Serviços de Limpeza</b>	<b>JOSE ADOLAR DE SOUZA – ME 85.536.854/0001-14</b>	<b>01</b>
<b>PREGÃO PRES. 2/2018 PROC. ADM. 1/2018 CONTR. 016/2018 Serviços de Limpeza</b>	<b>A4 TERCEIRIZADOS 17.232.934/0001-51</b>	<b>01</b>
<b>PR. ELETR. 1/2021 PROC. ADM. 19/2021 CONTR. 19/2021 Serviços de Limpeza</b>	<b>JOSE ADOLAR DE SOUZA – ME 85.536.854/0001-14</b>	<b>02</b>

### **Controle na elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e Servidores**

O Controle Interno acompanhou a elaboração das folhas de pagamento mensalmente, conferindo os valores pagos.

Segue tabela dos valores consolidados da Folha de Pagamento no exercício de 2021 - respeitando o limite de acordo com a Constituição Federal (Art. 29, parágrafo 1º da CF):

<b>VÍNCULO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Agentes Públicos Civis Ativos Ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)</b>	<b>R\$ 446.551,56</b>
<b>Encargos Previdenciários - Servidores Efetivos- IPRESBS</b>	<b>R\$ 73.290,16</b>
<b>Agentes Políticos com Mandato Eletivo</b>	<b>R\$ 856.557,94</b>
<b>Encargos Previdenciários- Agentes Políticos- INSS</b>	<b>R\$ 173.189,16</b>
<b>Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente</b>	<b>R\$ 1.011.915,69</b>
<b>Encargos Previdenciários Servidores comissionados - INSS</b>	<b>R\$ 195.441,48</b>
<b>TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>R\$ 2.675.777,68</b>

Importante observar que despesa com pessoal obedece aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

### **Controle de frequência**

O Controle Interno verificou as Folhas Ponto mensalmente.

### **Controle dos atos de admissão de pessoal**

De acordo com as Instruções Normativas do TCE-SC 0001/2012, artigo 12, e 20/2015 artigo 22, inciso XII, o Controle Interno emitiu parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal, atestando acerca da regularidade dos referidos atos.

Foram realizados procedimentos de fiscalização relacionados à gestão de pessoal:

### **Procedimentos realizados:**

Verificação da Folha de Pagamento: Janeiro a dezembro de 2021. Verificação da Folha Ponto: Janeiro a dezembro de 2021. Pareceres em Admissões: Janeiro a dezembro de 2021.

Foram verificadas as declarações de bens entregues em 2021 pelos servidores e vereadores, conforme legislação, não constatando qualquer irregularidade.

**Avalia-se a gestão de recursos humanos da unidade da seguinte maneira:**

- a) a Efetividade do sistema de frequência de servidores (Ponto Eletrônico ou manual): Boa atuação da gestão; Controle de horas extras pelos gestores: Boa atuação da gestão; Atuação dos comissionados exclusivamente em atividades de Direção, Chefia e Assessoramento: Boa atuação da Gestão; Realização de cursos de capacitação pelos servidores: Atuação razoável da gestão ; Verificação dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos servidores: Boa atuação da Gestão.
- b) 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: Boa 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): Boa atuação da gestão; Verificação quanto à regularidade das acumulações de cargos, empregos e funções públicas: razoável atuação da gestão; Verificação quanto às ocorrências relacionadas a desvio de função na área de pessoal: Pouca atuação da gestão; Conciliação dos valores depositados aos servidores com os valores constantes na folha de pagamento: Excelente atuação da gestão.
- c) Analisando a gestão de recursos humanos em relação ao pessoal terceirizado, o Controle Interno não constatou nenhuma irregularidade, verificando os comprovantes enviados pelas empresas e os pagamentos realizados.

**4.4. GESTÃO DO ALMOXARIFADO E COMPRAS**

**Resumo das Atividades:**

O cadastro de fornecedores (registro cadastral) está implantado e é informatizado; É feito um controle da solicitação de materiais através da Requisição de Materiais ao Setor de Almojarifado/Estoques, sendo que o servidor responsável faz a liberação e controle do material de consumo; O estoque é controlado (entrada/saída) através de uma planilha feita pelo servidor responsável pelo Setor.

**4.5. GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

**Conferência do Balancete Patrimonial:**

O patrimônio possui registro dos bens (natureza, classe e identificador) que permite a sua localização. O cadastro está sendo feito no Sistema e está sendo feita a depreciação do Patrimônio.



#### **4.6. GESTÃO DE CONTRATOS/ DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

O Controle Interno desta Câmara Municipal verificou a documentação dos Processos Administrativos, observou-se que estão de acordo com o determinado pela legislação vigente, atendendo ao disposto na Lei 8.666/93. Preenchidos os requisitos legais, não foram verificadas irregularidades pelo Controle Interno nos Processos Administrativos em 2021.

Foram avaliados os processos licitatórios pelo Controle Interno. Critérios de seleção utilizados para a avaliação dos processos de licitação: Todos os processos licitatórios de 2021 foram analisados pelo Órgão de Controle Interno.

#### **Resumo das Atividades Realizadas:**

<b>Número Processo de Licitação/ Contrato</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Tipo de Licitação</b>	<b>Valor Pago em 2021</b>	<b>CNPJ Contratado</b>
PP – 2/2018 CT-13/2018 PP – 2/2018 CT – 25/2021	- Pregão presencial	Menor Preço	R\$ 136.671,63	14.240.056/0002-09 MEP Produções LTDA ME
PP - 1/2016 CT - 6/2016 DL - 6/2021 CT - 14/2021 PE - 2/2021 CT - 21/2021	-Pregão Presencial - Disp. Licitação - Pregão Eletrônico	Menor Preço	R\$ 33.008,13	85.147.833/0001-32 MARCOS AURÉLIO SCHEID PRAS - MEI
PP - 168/2017 CT - 12/2017 PP - 179/2021 CT - 24/2021	Pregão Presencial	Menor Preço	R\$ 28.959,20	01.258.027/0001-41 IPM SISTEMAS LTDA
DL - 4/2021 DL - 9/2021	- Disp. Licitação	Menor Preço	R\$ 10.596,66	24.832.427/0001-14 ROSELENE MARLI HANG - ME
DL - 12/2018	- Disp Licitação	Menor Preço	R\$ 5.585,04	TRIBUTEC SC 11.878.408/0001-87
DL - 2/2020	- Disp Licitação	Menor Preço	R\$ 1.813,00	20.207.281/0001-65 GERALDO HOFMANN – MEI
DL - 9/2018	- Disp Licitação	Menor Preço	R\$ 1.421,96	85.355.600/0001-25 FT SEG E SERV LTDA
DL – 5/2019 DL – 8/2021	- Disp Licitação	Menor Preço	R\$ 202,68	07.270.347/0001-01 JAIR MIRANDA ME
DL - 7/2021	- Disp. Licitação	Menor Preço	R\$ 5.382,00	14.048.837/0001-15 ELOTECH SER. INDS. LTD - EPP
IN – 1/2021	INEXIG.	Menor Preço	R\$ 82,74	34.028.316/0028-23 CORREIOS

DL – 2/2020	- Disp. Licitação	Menor Preço	R\$ 7.505,30	14.023.155/0001-58 FABIO JOSE NORILLER – ME
DL - 4/2021	- Disp. Licitação	Menor Preço	R\$ 8.721,00	18.557.476/0001-93 ROLF ROTHBARTH MEI
Ch. Públ. 1/2020 Proc. Adm 8/2020	Chamada Pública	Período 2021	R\$ 105.476,65	Serviços de Publicidade (imprensa)

**Sobre as licitações e contratações desta Câmara Municipal, avalia-se**

a) 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: Bom

b) 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

c) 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

d) 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

e) Controle acerca das dispensas de licitação por valor, visando a evitar o fracionamento de despesas: Bom

f) 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: Bom

g) Controle quando à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal e com definição das suas atribuições: Bom

**5. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO TCE-SC POR ESTA CÂMARA MUNICIPAL**

a) O Controle Interno desta Câmara Municipal realiza um acompanhamento das Instruções Normativas e Prejulgados do TCE-SC, informando os Setores acerca das determinações e recomendações expedidas pelo TCE-SC acerca dos assuntos relativos a cada setor, bem como mantendo o Presidente informado.

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

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

d) Houve renegociação da dívida com Instituto ou fundo próprio de previdência? Não.

#### **6. AVALIAÇÃO ACERCA DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS GERADOS PELOS SISTEMAS OPERACIONAIS UTILIZADOS PELA ENTIDADE 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.

Os dados gerados pelos sistemas operacionais desta Casa de Leis, que são transmitidos periodicamente aos órgãos competentes, são fidedignos e gerados de acordo com as normas vigentes. Os envios são realizados tempestivamente, conforme as datas preestabelecidas.

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

O Poder Legislativo de São Bento do Sul tem se demonstrado eficiente na gestão de seus recursos. Também tem buscado formas de inovação para desempenhar seu papel visando melhorar a qualidade dos seus serviços, reduzir custos e alcançar seus objetivos.

Destaque para o processo legislativo que é desenvolvido por meio totalmente digital, bem como o sistema de transmissão das sessões que se utiliza de softwares livres, essas medidas são de fundamental importância, sobretudo, porque representa economia para os cofres públicos e contribui para maior transparência da atuação do órgão.

Tem-se buscado continuamente melhorar o controle patrimonial de seus bens, inclusive incentivando o uso responsável deles para a consecução das finalidades para que se prestam.

É realizado o acompanhamento mensal das informações disponíveis no Portal Transparência desta Câmara Municipal. Acompanhamento do uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos no sistema de Frotas.

Sem mais, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

**ANGELA CRISTINE APOLINÁRIO**  
Portaria 3634/2022