



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

**RELATÓRIO DE GESTÃO  
DO TITULAR DE UNIDADE GESTORA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº TC - 0020/2015  
(Art. 14 da IN 20/2015 TCE/SC)**

**ANEXO V**

**CHAPECÓ/SC - EXERCÍCIO DE 2019**

# 1 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

## a) Informações Gerais:

Entidade:	Câmara de Vereadores de Chapecó
CNPJ:	83.831.719/0001-00
Endereço:	Rua Marechal Bormann nº 320-E
Telefone:	(49) 3361-1400
E-mail:	chapcam@cmc.sc.gov.br
Sítio Eletrônico:	www.cmc.sc.gov.br

## b) Rol dos Responsáveis:

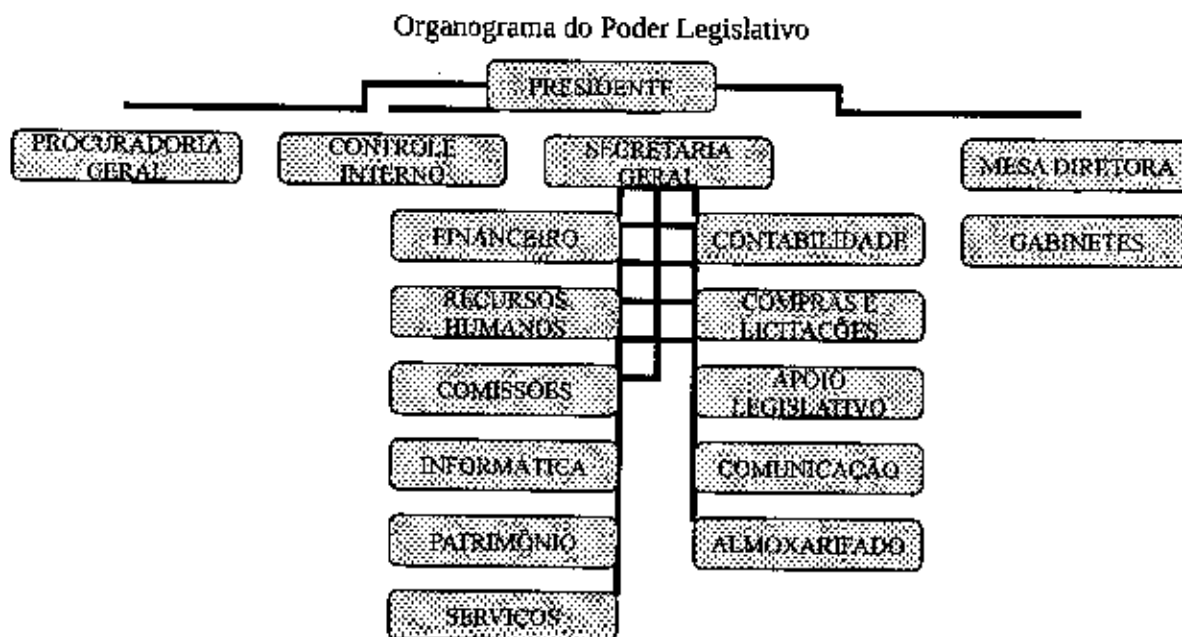
Responsável	Presidente da Câmara
Nome	Arestide Fidelis
CPF	538.171.339-87
Cargo/função	Vereador
Período de Gestão	01/01/2019 à 10/04/2019 e 29/04/2019 à 30/04/2019
Ato de nomeação	Posse automática
Data da nomeação	01/01/2019
Ato de exoneração e data	-
Endereço residencial	Av. Fernando Machado 555, Centro, 89814210, Chapecó SC
E-mail	arestide@cmc.sc.gov.br

Responsável	Presidente da Câmara em Exercício
Nome	Ildo Adão Antonini
CPF	075.429.769-15
Cargo/função	Vereador
Período de Gestão	11/04/2019 à 28/04/2019
Ato de nomeação	Termo de Transmissão de Cargo
Data da nomeação	11/04/2019
Ato de exoneração e data	-
Endereço residencial	Rua Lindolfo de Quadros, 101-D, Bairro SAIC, Chapecó SC
E-mail	ildo@cmc.sc.gov.br

Responsável	Presidente da Câmara
Nome	Ildo Adão Antonini
CPF	075.429.769-15
Cargo/função	Vereador
Período de Gestão	01/05/2019 à 31/12/2019
Ato de nomeação	Termo de Posse Definitiva
Data da nomeação	01/05/2019
Ato de exoneração e data	-
Endereço residencial	Rua Lindolfo de Quadros, 101-D, Bairro SAIC, Chapecó SC
E-mail	ildo@cmc.sc.gov.br



**c) Estrutura organizacional:**



PRESIDENTE	Ildo Adão Antonini
VICE-PRESIDENTE	Diego Fernando Alves
1º SECRETÁRIO	Valdemir Antônio Stobe
2º SECRETÁRIO	Cleber Ceccon

Quanto à estrutura, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Chapecó é composto por vereadores, servidores efetivos, servidores comissionados e estagiários. Ao final do exercício de 2019 o quadro era composto por 21 vereadores, 77 servidores, além de 15 estagiários.

O funcionamento do Setor de Controle Interno é na mesma edificação e no mesmo horário da Câmara Municipal de Chapecó, com expediente das 13h às 19h. A sede de Poder Legislativo está localizada na Rua Marechal Bormann, nº 320-E, 2º andar, no Centro de Chapecó/SC.

**d) Competências institucionais:**

As principais normas jurídicas que regem este Poder Legislativo Municipal são:

- Constituição Federal da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do Município de Chapecó
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó

As competências do Poder Legislativo estão estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Chapecó de 04 de abril de 1990, publicada e disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios, no *site* da Câmara Municipal de Chapecó e no Sistema de Leis Municipais.

## **2 - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE**

### **a) programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada:**

#### **a.1 - identificação do programa**

101 – Apoio Legislativo

Objetivo: Dar cumprimento às funções básicas do Poder Legislativo de legislar e fiscalizar.

#### **a.2 - comparação das metas físicas e financeiras previstas e as realizadas, em valores nominais e relativos, justificando as ações não realizadas ou realizadas parcialmente**

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

No período de 2019 não houve alteração orçamentária de Crédito Suplementar.

#### **a.3 - contingenciamento de despesas no exercício (limitação de empenho – art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas razões, indicando os efeitos provocados na gestão orçamentária e as consequências sobre os resultados planejados**

No exercício de 2019 não foi necessária a limitação de empenho, tendo em vista que as transferências financeiras foram suficientes para atendimento à programação estabelecida nos instrumentos de planejamento, e que a entidade utilizou em média somente 44,60% dos valores Constitucionais a que tinha direito.

#### **a.4 - informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, demonstrando os valores inscritos a título de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, e as razões que motivaram estes registros**

No ano de 2019 não houve necessidade de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

#### **a.5 - as razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro**

No exercício de 2018 houve inscrição de Restos a Pagar não Processados no valor de R\$ 12.787,00. Deste valor, foram liquidados e pagos a quantia de R\$ 12.504,00 no exercício de 2019 com recursos que ficaram disponibilizados, sendo que o valor restante de R\$ 283,00 foi cancelado e o recurso disponível foi transferido ao Poder Executivo no próprio exercício de 2019.

No exercício de 2019 a Câmara de Vereadores de Chapecó teve inscrição em Restos a Pagar Processados e em Restos a Pagar não Processados em relação às empresas, conforme segue disposto no quadro a seguir:



<b>Empresa</b>	<b>Valor</b>
<b>Restos a Pagar Processados</b>	<b>R\$ 78.829,30</b>
Frosinet – Frost Informática Ltda	R\$ 2.075,00
Radiodifusão Indio Condá Ltda	R\$ 6.000,00
Radio Soc Oeste Catarinense Ltda	R\$ 6.000,00
Pós-Dados Comércio e Serviços de Assistência	R\$ 950,00
Lancer Soluções em Informática Ltda	R\$ 659,00
Lancer Soluções em Informática Ltda	R\$ 559,00
Lancer Soluções em Informática Ltda	R\$ 665,00
Spagnol Empreendimentos Imobiliários Ltda	R\$ 48.405,70
Orbenk Administração e Serviços Ltda	R\$ 1.282,93
DNA Tecnologia Ltda	R\$ 374,30
Sati Telecom Ltda	R\$ 665,00
Orbenk Administração e Serviços Ltda	R\$ 11.193,37
<b>Restos a Pagar não Processados</b>	<b>R\$ 29.510,09</b>
Oi S.A – Em Recuperação Judicial	R\$ 2.000,00
Objetiva Concursos Ltda	R\$ 6.300,00
Objetiva Concursos Ltda	R\$ 10.488,00
Dalva Regina Barichello	R\$ 8.835,00
Quark Engenharia Eireli	R\$ 1.887,09
<b>Demas Obrigações de Curto Prazo</b>	<b>R\$ 2.550,09</b>
INSS retido	R\$ 1.562,59
Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF	R\$ 150,43
Imposto Sobre Serviços retido – ISS	R\$ 289,46
rendimentos de aplicações financeiras	R\$ 547,61
<b>Total</b>	<b>R\$ 110.889,48</b>

Deste valor a Instituição disponibilizou recursos para o referido pagamento e recolhimento em 2020.

### 3 - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

a) quadro de pessoal, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos, contratados por tempo determinado (art. 37, IX, CF), conselheiros titulares e estagiários, discriminando os comissionados que são titulares de cargo efetivo ou emprego público, bem como os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

**b) demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na unidade jurisdicionada por meio de contratos de terceirização de serviços, contendo o posto de trabalho ocupado, bem como as despesas totais das contratações, mês a mês:**

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

**c) demonstrativo dos benefícios previdenciários, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) inativos/aposentados, de pensionistas e de complementações de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro, contendo os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:**

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

**d) discriminação da remuneração mensal e anual paga a membros de diretoria, conselho de administração e conselho fiscal, incluindo bônus, participação em lucros e a qualquer outro título:**

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

No ano em análise não ocorreu no Poder Legislativo remuneração mensal ou anual a membros de Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Bônus, Participação no lucro e quaisquer outros benefícios.

#### **4 - INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE, DISCRIMINANDO VOLUME DE RECURSOS TRANSFERIDOS E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS**

No exercício de 2019 as entidades que receberam contribuições foram a União dos Vereadores de Santa Catarina (UVESC) e a Associação de Câmaras Municipais do Oeste (ACAMOSC).

Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição)	Exercício:	
			2019
UVESC	Contribuição	Formalização (Convênio, Termo de Parceria, Termo de Cooperação etc.) 7107/2018	Valor Anual Transferido (Pago) 6.240,00
ACAMOSC	Contribuição	7107/2018	24.000,00
<b>Total</b>			<b>30.240,00</b>



## 5 - INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) informações sobre valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

b) indicação do órgão de imprensa oficial, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993:

Facultado pela Portaria N. TC-0975/2019 que trata das prestações de contas relativas ao exercício financeiro de 2019, a serem apresentadas em 2020.

Em consonância com a Lei nº 8.666/93, o Órgão Oficial de Imprensa para as publicações legais e divulgação dos Atos do Poder Legislativo é o Diário Oficial dos Municípios (DOM), instituído pela Resolução nº 6 de 18 de dezembro de 2015 e alterada pela Resolução nº 8 de 20 de dezembro de 2016.

c) informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas no exercício, demonstrando: recomendações expedidas no exercício (descrição da recomendação; providências adotadas; setor responsável pela implementação; síntese da providência adotada e dos resultados obtidos):

Relaciona-se a seguir informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de Controle Interno, além das providências adotadas no exercício de 2019.

Recomendação expedida	
Recomendação:	Prazo adequado para solicitação prévia de diárias.
Providências adotadas:	Regulamentação do assunto por meio da portaria nº 31/19.
Setor responsável:	Financeiro e Procuradoria Jurídica.
Síntese das providências:	Viabilizar o pedido de solicitação de diária.
Resultados obtidos:	Melhor controle de solicitação e pagamento de diárias.

Recomendação expedida	
Recomendação:	Atualização do portal da transparência para consulta de informações.
Providências adotadas:	Disponibilização correta e atualizada de dados, com correção de problemas.
Setor responsável:	Informática e Contabilidade.
Síntese das providências:	Publicidade dos atos, gastos, pessoal e demais informações públicas.
Resultados obtidos:	Facilidade nas análises e acompanhamento dos atos relativos aos dados no portal de transparência e site da Câmara.

Recomendação expedida	
Recomendação:	Acompanhamento e atualização das pastas funcionais dos servidores.
Providências adotadas:	Levantamento de informações, solicitação de documentos e exames com posterior verificação dos dados dos servidores, sua devida correção e atualização.
Setor responsável:	Recursos Humanos.
Síntese das providências:	Contato com todos os servidores e verificação das pastas funcionais com atualização de dados.
Resultados obtidos:	Melhor controle dos dados funcionais dos servidores do quadro de pessoal.



<b>Recomendação expedida</b>	
Recomendação:	Verificação da correta publicação de processos licitatórios e documentos necessários.
Providências adotadas:	Análise das publicações, documentação pertinente e adequação de procedimentos em respeito à legislação vigente.
Setor responsável:	Compras e Licitações.
Síntese das providências:	Analisar se houve a correta publicação dos dados referentes aos procedimentos licitatórios.
Resultados obtidos:	Publicação correta de todas informações pertinentes referentes a resumo do edital, resultados, extrato de contratos e demais documentos necessários.

<b>Recomendação expedida</b>	
Recomendação:	Troca de fechaduras e chaves no setor de reprografia para controle de acesso.
Providências adotadas:	Solicitação ao responsável pelo serviço para fazer adequações necessárias no setor.
Setor responsável:	Reprografia/Fotocópias.
Síntese das providências:	Houve solicitação formal e troca de fechaduras e chaves necessárias para limitar o acesso e melhor controle do local.
Resultados obtidos:	O referido setor passou a ter maior segurança, com controle de acesso por um único servidor responsável que trabalha no local.

<b>Recomendação expedida</b>	
Recomendação:	Designar servidor responsável pelo setor de patrimônio e atualização dos dados do sistema.
Providências adotadas:	Houve atendimento integral da recomendação, por meio de designação de servidor específico, trabalho de levantamento e atualização de dados.
Setor responsável:	Patrimônio.
Síntese das providências:	O responsável procedeu o trabalho de contato com a empresa responsável pela conversão e correção de informações e reformulou o setor integralmente.
Resultados obtidos:	Atualização de todas as informações pertinentes, readequando o setor, realizando cadastro de bens, inventário e demais atos que oportunizaram a correta avaliação do patrimônio, de modo a finalizar a conversão do sistema e-Betha para o e-Pública.

**d) Recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento (descrição de recomendação; providências adotadas; setor responsável pela implementação; síntese da providência adotada e dos resultados obtidos):**

Relaciona-se a seguir informações sobre as recomendações pendentes, porém, que não comprometem as atividades nem os controles existentes, mas que podem resultar em melhorias a médio e longo prazo.

<b>Recomendações para atendimento:</b>	
Recomendação:	Os setores administrativos estejam em maior contato, na busca de melhor planejamento e execução das atividades administrativas, evitando erros e aumentando o controle de todo os atos internos.
Providências adotadas:	Encaminhado aos setores administrativos informando acerca de manter sistema integrado de informações.
Setor responsável:	Controle Interno, Secretaria-Geral.
Síntese das providências:	Informado aos demais setores sobre a necessidade de planejamento estruturado, integrando setores e pessoal, por meio de reuniões, diálogo e





	compartilhamento de informações e procedimentos.
Resultados obtidos:	Pendente de análise e mensuração dos resultados pretendidos.

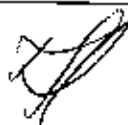
Recomendações para atendimento	
Recomendação:	Revisão no contrato de telefonia, em razão dos valores gastos com chip não utilizados, de modo a reduzir os valores e evitar desperdícios.
Providências adotadas:	Encaminhado junto à Presidência, Secretaria e Procuradoria Jurídica.
Setor responsável:	Presidência / Compras e Licitações
Síntese das providências:	Rever o contrato de telefonia e suas cláusulas para diminuir o gasto com o atual plano.
Resultados obtidos:	Em análise para revisão contratual e novo procedimento licitatório.

Recomendações para atendimento	
Recomendação:	Rever aquisições de vale-transporte, de modo a verificar os preços, meses de aquisição, número e servidores que fazem uso desse procedimento.
Providências adotadas:	Encaminhado junto à Presidência e Secretaria.
Setor responsável:	Secretaria e Recursos Humanos.
Síntese das providências:	Verificar a real necessidade de vale-transporte, servidores, preços, dias e período de aquisição, com posterior revisão dos procedimentos conforme os dados encontrados.
Resultados obtidos:	Em análise para encaminhamentos posteriores.

Recomendações para atendimento	
Recomendação:	Verificação das normas de segurança no trabalho, com a análise de itens como iluminação adequada, poluição sonora, altura do monitor, entre outros.
Providências adotadas:	Encaminhado junto à Secretaria e Procuradoria Jurídica.
Setor responsável:	Presidência / Recursos Humanos
Síntese das providências:	Solicitação de estudo das normas vigentes, para possível revisão de situações que envolvem a segurança do trabalho na Câmara.
Resultados obtidos:	Aguardando parecer jurídico.

Recomendações para atendimento	
Recomendação:	Revisão do contrato de seguro de vida, tendo em vista que somente os servidores efetivos o possuem, devendo haver cobertura para os demais funcionários da Câmara.
Providências adotadas:	Encaminhado junto à Secretaria e Procuradoria Jurídica
Setor responsável:	Secretaria e Procuradoria Jurídica
Síntese das providências:	Verificar as normas relativas aos contratos de seguro de vida dos servidores e estagiários da Câmara, com os ajustes necessários conforme a legislação vigentes.
Resultados obtidos:	Aguardando análise e parecer jurídico.

Recomendações para atendimento	
Recomendação:	Necessidade de colocação de câmeras de segurança nos pontos de entrada e saída do edifício da Câmara e próximo ao registro de ponto, com o objetivo de controle efetivo do registro de frequência e jornada de trabalho dos servidores.
Providências adotadas:	Encaminhado junto a Presidência
Setor responsável:	Presidência
Síntese das providências:	Sugestão de implantação de câmeras de segurança em pontos importantes do prédio da Câmara, na busca de segurança e controle da jornada de trabalho.
Resultados obtidos:	Em análise para encaminhamentos posteriores.



<b>Recomendações para atendimento</b>	
Recomendação:	Participação do Controle Interno na fase interna dos procedimentos licitatórios, no intuito de orientar acerca da escolha da modalidade, possibilidade de dispensa ou inexibibilidade, além da documentação pertinente que deve acompanhar o processo.
Providências adotadas:	Encaminhamento ao setor de Compras e Licitações
Setor responsável:	Compras e Licitações
Síntese das providências:	Sugestão de participação do setor de Controle Interno, de forma prévia aos procedimentos licitatórios, no intuito de prevenir erros e corrigir possíveis problemas posteriores.
Resultados obtidos:	Aguardando manifestação para novos encaminhamentos e edição de norma interna regulamentando o assunto.

<b>Recomendações para atendimento</b>	
Recomendação:	Elaboração de Instruções Normativas para regulamentar os atos dos setores administrativos, conforme a necessidade, a fim de normatizar procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho e dar maior efetividade das atividades.
Providências adotadas:	Iniciado estudo do assunto.
Setor responsável:	Controle Interno e Presidência
Síntese das providências:	Verificando o assunto e estudando a legislação pertinente para posterior edição de manuais internos de procedimentos dos setores.
Resultados obtidos:	Estudo e pesquisas de normas para encaminhamentos posteriores.

<b>Recomendações para atendimento</b>	
Recomendação:	Que os materiais de estoque e almoxarifado estejam em um único local, mas no caso de continuar separado a recomendação é de que todas as salas possuam chaves para acesso somente do responsável pelo setor de estoque.
Providências adotadas:	Em análise para verificação do custo/benefício.
Setor responsável:	Almoxarifado e Presidência
Síntese das providências:	Verificando a situação atual para avaliar os possíveis locais disponíveis em que poderão ser adotadas as recomendações.
Resultados obtidos:	Aguardando resultados dos estudos de viabilidade.

<b>Recomendações para atendimento</b>	
Recomendação:	Levantamento de informações dos aparelhos de telefonia, no intuito de melhorias, reparo ou substituição daqueles que apresentarem defeito para melhorar a operacionalização do sistema.
Providências adotadas:	Estudos técnicos para viabilizar o assunto.
Setor responsável:	Telefonia e Controle Interno
Síntese das providências:	Análise dos aparelhos atuais e as disponibilidades de mercado, valores e possíveis aquisições futuras.
Resultados obtidos:	Aguardando o levantamento de informações.

Cabe salientar que as recomendações são coerentes e oportunas, na busca de melhoria de controles e otimização das atividades, além da necessidade de garantir a eficiência da gestão dos setores administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Chapecó.



**6 - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS A CONTRATO DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO (EXIGÍVEIS SOMENTE PARA OS ÓRGÃOS ENCARREGADOS DA SUPERVISÃO DESTES CONTRATOS, NO ÂMBITO DOS ESTADOS E DOS MUNICÍPIOS)**

No exercício de 2019 não houve contratos de gestão na Câmara Municipal de Chapecó.

**7 - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA (EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS QUE FIRMARAM TERMO DE PARCERIA)**

No exercício de 2019 não houve termos de parceria celebrados na Câmara Municipal de Chapecó.

Chapecó/SC, 31 de dezembro de 2019.



**ILDO ADÃO ANTONINI**  
Presidente da Câmara Municipal de Chapecó/SC