

RELATÓRIO DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO 2014

1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E HISTÓRICO LEGAL

Em cumprimento ao artigo 31 da Constituição Federal de 1988 e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, o município de Carambeí criou a Unidade de Controle Interno objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

No dia 18, do mês de junho, do ano de 2006, o Poder Executivo do município protocolou o ofício nº 134/07 – ASJUR, junto ao Poder Legislativo municipal, o qual tratava do encaminhamento do Projeto de Lei de criação do Sistema de Controle Interno municipal à apreciação dos legisladores daquela casa.

O Processo de criação do Sistema de Controle Interno culminou com a aprovação da Lei Municipal nº 518/2007, publicada no Jornal Página Um em 05/05/2007, à folha 8A, e com a publicação do Decreto nº 98 em outubro de 2007, que regulamentou o Sistema de Controle Interno, no âmbito municipal, criando condições para que o Executivo Municipal elaborasse e passasse a aplicar o Manual de Controle Interno a ser seguido por todas as unidades e órgãos deste respectivo poder.

A terceira nomeação da Coordenação da Unidade de Controle Interno, ocorreu através das portarias 79/2013 e 80/2013, produzindo seus efeitos legais e administrativos a partir de 02/01/2013. Designando o servidor, ocupante do cargo de provimento efetivo, contador sr. Nelson Crist.

A sistemática de trabalho da Unidade de Controle Interno consiste em auditar, acompanhar, orientar, avaliar e implantar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Centro CEP: 84145-000 Carambeí - P.R

Fone: (42) 3915-1020 – 3015-1031 Unidade de Controle Interno (42) 3915-1026 - e-mail: controleinterno@carambeí.pr.gov.br

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controles necessários, priorizando o controle preventivo e concomitante dos atos e fatos relacionados à eficiente e eficaz gestão dos recursos públicos.

2 - QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO E EQUIPE

CONTROLADOR	
Nome: Nelson Crist	R. G.: 1.483.440-0
Endereço: Sítio São Jorge	
Bairro: Catanduva	CEP: 84.145-000
Cidade: Carambeí	Estado: Paraná.
Telefone: (42) 8832-2790 / (42) 3915-1026	
e-mail: nelson25crist@hotmail.com	
Período de responsabilidade: 02/01/2013	*Fim:
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) Sim () Não
Nome do cargo ocupado:	Contador.
Ato de nomeação:	Portaria nº. 149/97
Data de nomeação no cargo:	01/07/1997
Observação: desempenhando no período a função de Coordenador da UCI.	
*Continua exercendo.	

3 RELAÇÃO DE SERVIDORES

3.1 Controlador

Cargo em provimento efetivo: Contador

Data de Admissão no cargo: 01/07/1997.

Lotação na Unidade de Controle Interno: 02/01/2013

Ato de nomeação: Portarias nº79/2013 e 87/2013

Função: Coordenador da Unidade de Controle Interno.

Natureza do cargo: público.

Formação Acadêmica:

1. Bacharel Ciências Contábeis;
2. Pós-graduado em:
 - Gestão de Políticas Públicas;
 - Educação Profissionalizante de Jovens e Adultos na modalidade de EJA;
 - Licenciado em Administração.

Nº de Registro do órgão de classe: CRC – PR 019.139/O-0

Endereço: Sítio São Jorge, Catanduva.

CEP: 84.145-000

CPF: 337.679.129-53

R.G.: 1.483.440-0

Telefone comercial: (42) 3915-1026

Telefone celular: (42) 8832-2790

e-mail: controleinterno@carambeí.pr.gov.br

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

e-mail pessoal: nelson25crist@hotmail.com.br

3.2 Apoio Técnico da Unidade de Controle Interno:

Nome: Vanessa Correa Martins Petter

Cargo em provimento efetivo: Auxiliar Administrativo

Data de Admissão no cargo: 12/06/2007

Lotação na Unidade de Controle Interno: abril de 2008

Ato de nomeação: Portaria 33/2008

Função: Apoio Técnico do Controle Interno

Natureza do cargo: Função Gratificada com designação de provimento efetivo.

Formação Acadêmica:

1. Bacharel em Direito
2. Pós-graduada em:
 - Direito do Trabalho e Processo do Trabalho;
 - Gestão Pública Municipal.

Nº de Registro do órgão de classe: OAB/PR 46.745

Endereço: rua Pau Brasil, 170 – Jardim Eldorado

CEP: 84.145-000

CPF: 049.674079-27

R.G.: 9.151.704-3

Telefone comercial: (42) 3915-1026

Telefone residencial: (42) 3231-5171

Telefone celular: (42) 9109-6847

e-mail: controleinterno@carambei.pr.gov.br

e-mail pessoal: vane.correa@terra.com.br

4 AÇÕES DESENVOLVIDAS

As ações desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno estão voltadas para o acompanhamento e análise prévia, concomitante e posterior dos processos, bem como a busca da melhor solução, visando à eficiência, eficácia e adequação as normas, para aqueles resultados que tenham tido a irregularidade, desvio ou fraude detectados, pois os mesmos ensejam o saneamento das ocorrências apresentadas durante a gestão.

Ressaltamos que diversos controles, normatizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tem sido mecanismos muito eficientes e eficazes, pelos seguintes aspectos das informações: a quantidade das informações, a sistematização das informações, a organização, os critérios e

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

por fim a integração organizacional que tudo o que foi mencionado anteriormente proporciona no dia-a-dia rotineiro da administração municipal.

A Agenda de Obrigações (principalmente: SIM-AM e o SIM-AP) - Atos de Pessoal- são interfaces auxiliares importantes na organização da rotina de papéis e coadunam na eficiência e eficácia, contribuindo sobre maneira no auxílio do marco regulatório e legal da administração pública.

A Unidade de Controle Interno, normatizou, junto à Secretaria Municipal de Finanças, procedeu orientações/recomendações, junto as unidades, setores, departamentos em que detectou a necessidade para que fizessem a utilização correta, adequada e eficiente, dos recursos utilizados como diárias e adiantamentos.

Com especial destaque para este último, em virtude de seu processo específico de prestação de contas.

4.1 - OBJETIVOS DA AUDITORIA

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública.

No caso concreto pretende-se auditar a folha de pagamento a fim de verificar o atendimento às leis municipais, bem como para subsidiar a análise das despesas de pessoal frente aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em suma, aplicação de testes de controle interno e exame realizado junto ao Departamento de Recursos Humanos na Administração municipal de Carambeí a fim de subsidiar a gestão com informações sobre a situação atual do setor citado, especialmente folha de pagamento. Como ferramenta de trabalho no auxílio das decisões das Autoridades Gestoras, a fim

de aprimoramento da gestão, no cumprimento das leis que rege e disciplina a matéria.

4.2 - DOS DOCUMENTOS ACOSTADOS

Sendo utilizados para os trabalhos, os seguintes documentos:

1. Lei nº. 001/97 que versa sobre a estrutura administrativa da prefeitura o município de Carambeí.
2. Lei nº. 924/2012 que versa sobre o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração do Magistério Público.
3. Lei 712/2009 que promove alterações na Lei 001/97, Lei 168/2001, 171/2001, 448/06 e 664/2009.
4. Ficha Financeira da Folha de pagamento – 2014.
5. Ficha cadastral dos servidores municipais.

4.3 - PARÂMETROS UTILIZADOS NOS TESTES DA ANÁLISE DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. Verificar quais são os empregos públicos efetivos e vagas respectivas nos termos da lei;
2. Analisar se o salário base e demais vantagens, dos empregados públicos guardam relação com as leis municipais;
3. Verificar quais são os empregos públicos comissionados e vagas respectivas nos termos da lei;
4. Analisar se o salário base e demais vantagens, dos empregos comissionados, guardam relação com as leis municipais;
5. Se há vínculo legal dos pagamentos efetuados;
6. Quais são as vantagens atualmente concedidas aos servidores.

4.3.1 Detecção de ocorrência em decorrer do levantamento de cada parâmetro

1. Da existência dos cargos efetivos e vagas nos termos da lei;
2. Da existência dos cargos comissionados;
3. Níveis salariais de cargos comissionados;
4. A análise realiza-se a partir da folha de pagamento do período de junho/2014 a agosto/2014, confrontando-se com a legislação municipal disponibilizada;
5. A folha de pagamento dos servidores revela elevado número de cargos em comissão, porém, todos amparados pela legislação;
6. Função gratificada para servidores efetivos e demais vantagens:

Há previsão legal para a percepção de função gratificada por parte dos servidores efetivos, prevendo seus valores.

Em relação ao magistério a lei traz as regulamentações para a função gratificada.

7. Valor muito elevado registrado no evento **diferença de vencimentos**;
8. Lançamento de horas extras habituais (identificou-se ocorrência de horas extras fixas).
9. Valor muito elevado de Plantões;
10. Funções Gratificadas e/ou outras vantagens: as leis que regulamentam as Funções Gratificadas são as Leis nº. 572/2008 e 750/2009. Às funções gratificadas tem o mesmo valor para os meses analisados.

Em suma, seguindo o planejamento e escopo da auditoria supracitada, guardando coerência com os objetivos da mesma a Unidade de Controle interno aplicou os testes de análise de detecção e constatou as ocorrências, descritas anteriormente.

Como resultado deste trabalho, produzimos os papéis da auditoria e o relatório geral da mesma, dos quais constam detalhadamente quais as inconsistências e inconformidades, bem como estipula prazo para correção das ocorrências e após o efetivo saneamento das situações, o retorno das informações para a controladoria.

4.4 LIMITE DE VENCIMENTOS EM RELAÇÃO AO SUBSÍDIO DO PREFEITO MUNICIPAL

Verificando as legislações disponibilizadas, temos, que os subsídios do prefeito foram fixados pela Lei Municipal nº. 961/2013, de 14 de março de 2013, com o valor de R\$ 12.000,00.

Confrontando com os vencimentos pagos aos servidores municipais, constatamos alguns casos em que há valores maiores que o subsídio do prefeito.

4.5 - RECOMENDAÇÕES

A partir das constatações acima mencionadas, recomenda-se:

- a) Atender as leis municipais que versam sobre a utilização do serviço de plantões médicos por servidores municipais, em especial, atender ao limite da quantidade mensal de plantões estabelecidos em lei de forma individualizada.
- b) Atender a lei municipal que estabelece o teto máximo para remuneração de servidor público no município de Carambeí. Se necessário aplicar o redutor salarial.
- c) Apurar a existência de pagamentos de horas extras fixas na remuneração de servidores públicos, fato que ao arrepio da lei, não encontra fundamento legal.
- d) Detalhar e justificar a utilização do evento “diferença de vencimentos” constantes na folha de pagamento e que compõem os rendimentos de inúmeros servidores, conforme constante do Relatório de Aplicação de teste de Controle Interno e Exame Realizado Pela Controladoria Geral do Município, referente à área analisada de Recursos Humanos no período de junho a agosto de 2014.
- e) Promover à análise da estrutura administrativa e adequar à relação de cargos comissionados em relação a servidores efetivos. Bem como

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

promover a adequação constitucional em relação às funções de chefia, direção e assessoramento.

- f) Corrigir a aplicação das funções gratificadas em relação ao número permitido em lei e a quantidade aplicada.
- g) Manter no Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos, relatório detalhado e atualizado que contemple para todos os cargos as quantidades de vagas e as respectivas leis de criação e o número de vagas ocupadas respectivamente. Este relatório deve ser encaminhado trimestralmente à Controladoria Geral do Município.

Diante desta auditoria e relatório, a Controladoria Geral do Município, torna público ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o exame e testes de controles internos aplicados nas atividades desenvolvidas Pelo Departamento de Recursos Humanos, em especial nas rotinas de processamento, análise e fechamento da folha de pagamento do município de Carambeí, tomando por base os meses de junho, julho e agosto de 2014.

Diante dos fatos apresentados neste relatório, insta-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal para promover os esforços necessários para apurar as responsabilidades dos pagamentos indevidos em sindicância e tomar as medidas cabíveis para o ressarcimento ao erário.

Após tomadas as providências, retorne-se ao conhecimento desta Controladoria Geral do Município.

Estas medidas, mais o esforço incansável, desta Unidade de Controle Interno em se fazer presente, dentro dos limites de suas atribuições e responsabilidades, trouxe mais rapidez e efetividade, gerando mais confiabilidade, por parte de quem solicita este tipo de despesa, do gestor ao autorizar, bem como até uma relativa tranquilidade de quem efetiva, na prática, tais despesas, pois sabe que sob o foco da lanterna da Unidade de Controle Interno, e do acesso do cidadão ao Portal da Transparência, está bem orientado e fiscalizado.

4.6 - ELABORAÇÃO E INSTITUIÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- 1. Instrução Normativa nº 3, de 29 de julho de 2014:** regulamenta o procedimento de controle interno nas solicitações de despesas ou compras dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do município de Carambeí – P.R., foi editada com o objetivo de padronizar todas as ações nos processos de compras na gestão pública, como também os procedimentos licitacionais de todas as unidades da administração a fim de aprimorar e dar agilidade nos processos, para que a administração possa responder com maior brevidade os anseios da população, no concernente as obras e serviços públicos que beneficiam a comunidade.

Neste contexto a Controladoria Geral do Município promoveu cursos de aprimoramento aos servidores públicos municipais principalmente aqueles que atuam como fiscais de convênios e contratos, e ainda todos aqueles que assessoram diretamente cada Secretaria Municipal, a fim de colocar em prática os atos da gestão procurando cumprir os princípios da eficiência e eficácia na administração municipal, tão prolatada pelos gestores, porém sem os devidos instrumentos para colocar em pratica as ações de seus comandados.

- 2. Instrução Normativa nº 4, de 23 de outubro de 2014:** altera a Instrução Normativa nº 3;
- 3. Instrução Normativa nº 5, de 24 de outubro de 2014:** dispõe sobre a implantação de protesto da Certidão de Dívida Ativa (CDA) municipal, a Controladoria Geral do Município editou tal instrumento apoiado e fundamento da legislação federal e por orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tendo em vista que o município até então não dispunha de legislação municipal para a tomada das medidas necessária, que no exercício do dever e no cumprimento deste não podia até então punir o contribuinte que usa dos serviços públicos porém recusa-se a pagá-lo.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Nesta ceara o Controle Interno baixou tal medida dando suporte e fundamentação para que o Chefe do Poder Executivo determinasse a sua equipe jurídica que efetuasse os protestos dos devedores municipais com o objetivo de aumentar suas Receitas, e punir o mau contribuinte, desta forma cumprindo o dispositivo legal no concernente a velha prática de renúncia de receita, e, que a partir da edição desta instrução o caso no município foi sanado e o resultado efetivo da medida será avaliado durante a gestão de 2015.

4. Instrução Normativa nº 6, de 10 de dezembro de 2014: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Carambeí. O controle Interno editou a IN a fim de regulamentação no uso da frota municipal, no tocante a aplicação de punibilidade aos servidores (motorista) que no efetivo exercício de função cometem infração de trânsito, e, por estar dirigindo um veículo público, deveriam dar exemplo, ao contrário os mesmos contribuíam na burla da legislação. Com este instrumento passamos colocar reguladores no tocante aos abastecimentos e consumo de combustível por qualquer equipamento automotivo, os resultados da edição deste instrumento¹ serão colhidos durante o exercício de 2015 e subsequentes.

4. Resolução 001/2014 de 27 de novembro de 2014: após a edição e publicação deste instrumento a Administração Municipal implantou o uso do protocolo eletrônico, o qual está sendo usado e os resultados já são notáveis com tão pouco tempo de uso, uma avaliação mais concreta poderemos apresentar no relatório de gestão no exercício de 2015 e subsequentes.

Em anexo cópias integrais das resoluções e instruções supracitadas.

4.7 - MURAL DE LICITAÇÕES

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

O mural de licitações garante que todos os processos estão sendo acompanhados e controlados pelos diversos órgãos públicos e pela própria sociedade. Ao acompanhar estes mecanismos as atividades da Unidade de Controle Interno tornam-se mais práticas e ajuda a manter o foco no que é relevante.

4.7.1 – Considerações: Observamos que os processos são finalizados com ausência de parecer jurídico final, referente à parte externa dos processos, conclui que pode existir saneamento do processo, no entanto ele não consta expresso e formalmente no expediente. Constatamos também a ausência de publicação dos termos de homologações em alguns casos, nota-se que a adjudicação é feita em conjunto com a ata de finalização do certame.

4.7.2 Outra constatação é que na maioria dos processos administrativos na instalação do procedimento licitatório existe a pesquisa de preço de mercado, no entanto falta na maioria dos processos o mapa de preços, dificultando a identificação dos responsáveis, gerando a dificuldade na hora de consultar e comparar os preços no processo administrativo. Constatado em alguns casos fragilidade na formalização do procedimento.

4.7.3 Diante disto, está programado no plano de ação da Unidade de Controle Interno uma auditoria neste setor, para o exercício de 2015.

4.8 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Notificação da Secretaria Municipal de Administração e negócios jurídicos, através do Departamento de Recursos Humanos, sobre a disponibilização de dados, no portal da transparência do município, que induziam os controle interno e externo e social a erro de interpretação e que não representavam a realidade.

Ofício nº. 285/14, a controladoria Geral do Município solicita a instauração de procedimento por parte da Secretaria Municipal de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Centro CEP: 84145-000 Carambeí - P.R

Fone: (42) 3915-1020 – 3015-1031 Unidade de Controle Interno (42) 3915-1026 - e-mail: controleinterno@carambei.pr.gov.br

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Administração e negócios jurídicos, para apuração de responsabilidades, prazo de 5 (cinco) dias.

A seguir listamos as atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno, conforme escopo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	FREQUENCIA	OBSERVAÇÃO
1	Aplicação de testes de controle interno e exame realizado pela Controladoria Geral do Município, referente à área analisada de Recursos Humanos, no período de junho a agosto do corrente ano.	Amostragem	Integrante do plano de trabalho 2014.
2	Implantação e normatização (termo de referência e pesquisa de preço de mercado): Instrução Normativa Nº 3 regulamenta o procedimento de controle interno nas solicitações de despesas ou compras dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do município de Carambeí – P.R;	Prévio	Integrante do plano de trabalho 2014.
3	Instrução Normativa Nº 4 altera a Instrução Normativa nº 3;	Prévio	Integrante do plano de trabalho 2014.
4	Instrução Normativa Nº 5 dispõe sobre a implantação de protesto da Certidão de Dívida Ativa (CDA) municipal;	Prévio	Integrante do plano de trabalho 2014.
5	Instrução Normativa Nº 6 Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Carambeí;	Prévio	Integrante do plano de trabalho 2014.
6	Resolução Nº 1/2014 Institui o sistema de uso do protocolo eletrônico para informações e atos processuais e estabelece sua obrigatoriedade no âmbito da administração do Poder Executivo do município de Carambeí.	Prévio	Integrante do plano de trabalho 2014.
7	Notificação do Departamento de Recursos Humanos, sobre a disponibilização de dados, no portal da transparência do município, que induziam os controles interno, externo e social a erro de interpretação e que não representavam a realidade.	Detectada a Necessidade De conformidade. Adequação.	Após consulta ao portal da transparência.
8	Análise de processos licitatórios	Concomitante	Todos 2014
9	Análise de editais de processos licitacionais	Prévio	Todos 2014
10	Análise da elaboração de contratos	Concomitante	Todos 2014
11	Acompanhamento da Agenda de Obrigações, Junto ao TCE-P.R.	Concomitante	Todos 2014
12	Análise e pareceres jurídicos/contábeis de legitimidade e regularidade da execução da despesa.	Amostragem e sempre detectada a necessidade.	-
13	Análise de pareceres jurídicos/contábeis de situações pontuais relacionadas a atos de pessoal.	Amostragem e sempre detectada a necessidade.	-
14	Análise e pareceres jurídicos/contábeis de legitimidade e regularidade relativos à execução da despesa.	Amostragem e sempre detectada a necessidade.	-
15	Análise e pareceres jurídicos/contábeis de legitimidade e regularidade relativos a pagamentos.	Concomitante	-
16	Consultas e orientação a respeito da legitimidade e da escrituração contábil de atos firmados por termo de convênio.	Concomitante	-
17	Acompanhamento das prestações de contas dos convênios firmados com outros órgãos governamentais.	Concomitante.	-
18	Análise do processo e da escrituração contábil e parecer	Amostragem	-

17
MCP
NCP

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Centro CEP: 84145-000 Carambeí - P.R

Fone: (42) 3915-1020 – 3015-1031 Unidade de Controle Interno (42) 3915-1026 - e-mail: controleinterno@carambei.pr.gov.br

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

	jurídico da legitimidade e regularidade de despesas realizadas por meio do regime de adiantamento a servidores.	e que detectada a necessidade.	-
19	Pareceres contábil/jurídico com orientações relativas à correta aplicação de recursos, sob forma de transferências voluntárias, bem como sobre dúvidas nas prestações de contas	Concomitante e sempre que detectada a necessidade.	-
20	Recomendações a respeito do cumprimento das obrigações expressas na IN 37/2009 – TCE – PR.	Quando solicitado e sempre que ou detectada a necessidade.	-
21	Alerta à Secretaria Municipal de Administração para seguir as recomendações contidas na instrução normativa nº 44/2010/TCE-PR, que dispõe sobre os procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Solicitado e/ou detectada necessidade.	Recomendações e relatório de auditoria, realizadas em junho, julho e agosto de 2014.
22	Orientações diversas a diversos setores	Solicitado e/ou detectada necessidade.	5 (total)

5 SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES

PROCEDIMENTOS REALIZADOS (*)	AVALIAÇÃO (**)
Planos e Políticas do Governo	
Cumprimento das metas contidas no Plano Plurianual	REGULAR
Eficácia da aplicação das políticas de governo	REGULAR
Estimativa da receita em bases conservadoras	REGULAR
Adequação da LOA ao PPA e à LDO	
Diretrizes contidas na LDO	REGULAR
Ações e programas do PPA previstos para o período	REGULAR
Execução orçamentária	
Realização da receita e renúncia fiscal	REGULAR
Medidas para cobrança da Dívida Ativa	REGULAR
Programação financeira e congelamento de dotações	REGULAR
Publicidades do RREO	REGULAR
Alterações Orçamentárias	
Créditos suplementares	REGULAR
Créditos Especiais	REGULAR
Subvenções Sociais Concedidas	
Propriedade na concessão – Interesse público-	REGULAR
Aplicação dos recursos – Prestações de contas-	REGULAR
Convênios e Auxílios Recebidos	
Aplicação dos Recursos – Prestações de contas-	REGULAR
Obras e Serviços de engenharia em andamento.	
Procedimento licitatório e contrato	REGULAR
Entrega do Objeto do contrato	REGULAR
Obras e Serviços de Engenharia concluídos	
Procedimento Licitatório e contrato	REGULAR
Entrega do objeto do contrato	REGULAR

18
neg
neg

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Centro CEP: 84145-000 Carambeí - P.R

Fone: (42) 3915-1020 – 3015-1031 Unidade de Controle Interno (42) 3915-1026 - e-mail: controleinterno@carambei.pr.gov.br

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

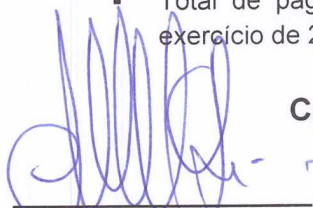
Prazo de execução e paralisações	REGULAR
Finalidade – Interesse Público -.	REGULAR
Entrega do objeto do contrato	REGULAR
Compras e Serviços	
Procedimentos licitatórios	REGULAR
Contratos e Aditivos	REGULAR
Entrega do objeto do contrato	REGULAR
Conselho de Controle Social do FUNDEB	
Composição (número de membros e representação)	REGULAR
Funcionamento - regularidade das reuniões -.	REGULAR
Qualidade das informações prestadas pela administração.	REGULAR
Parecer do Conselho sobre as contas de 2014.	REGULAR
Conselho de Saúde	
Composição (número de membros e representação)	REGULAR
Funcionamento - regularidade das reuniões -.	REGULAR
Qualidade das informações prestadas pela administração.	REGULAR
Parecer do Conselho sobre as contas de 2014.	REGULAR
Gastos com Pessoal do Poder Executivo	
Apropriação Contábil da Despesa	REGULAR
Limite de Gastos – Máximo 54%	REGULAR (52,45%)
Publicidade do RGF	REGULAR
Dívida Consolidada	
Apropriação Contábil da dívida	REGULAR
Limite da Dívida Consolidada	REGULAR (8,55%)
Publicidade do RGF	REGULAR
Limites Constitucionais	
Efetividade das despesas com o Ensino Fundamental	REGULAR (32,72%)
Efetividade das despesas com a saúde	REGULAR (28,53%)
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de contas do Estado do Paraná, em relação aos registros da:	
Contabilidade (orçamentária, Financeira e Patrimonial).	REGULAR
Diário da contabilidade.	REGULAR
Arrecadação e o Diário de arrecadação	REGULAR
Tesouraria e o diário de tesouraria.	REGULAR
Licitações e contratos.	REGULAR
Obras Públicas.	REGULAR
Convênios e Auxílios recebidos.	REGULAR
Subvenções e Auxílios Concedidos.	REGULAR
Lei de Responsabilidade Fiscal.	REGULAR
Informações Anuais.	REGULAR
Bens Patrimoniais em relação ao inventário.	REGULAR

7 ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

Foram encaminhados os documentos abaixo para a Câmara Municipal em 13/03/2015, em atenção ao art. 49, da Lei Complementar 101/2000.

- ✓ Demonstrativo analítico, emitido pela tesouraria, dos saldos financeiros em caixa e bancos em 31/12/2014, inclusive das aplicações financeiras conforme totalização constante do Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstrativos das conciliações bancárias, das contas em que o saldo contábil é divergente do saldo registrado na tesouraria;
- ✓ Todos os Anexos de Balanços previstos no art. 101 da Lei 4.320/64, estruturados conforme as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DECASP-, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), emitidos pelo sistema de contabilidade, em conjunto com os Anexos correspondentes emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema;
- ✓ Os Relatórios de Gestão Fiscal, publicados durante o exercício de 2014, em conjunto com os mesmos demonstrativos emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema;
- ✓ Os relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, publicados durante o exercício de 2014, em conjunto com os mesmos demonstrativos emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema;
- ✓ Cópia integral do processo de prestação de contas enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, relativo ao exercício financeiro, objeto deste relatório;
- ✓ Os seguintes Relatórios emitidos através do sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
 - Balancete Contábil Analítico acumulado no exercício com os saldos em 31/12/2014;
 - Receita Realizada por Fontes de Recursos - relatório acumulada no exercício de 2014;
 - Total de pagamentos por Fontes de Recursos - relatórios acumulados no exercício de 2014.

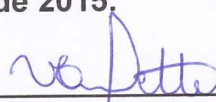
Carambeí, 20 de março de 2015.



NELSON CRIST

CRC - PR 019.139/O-0
Portarias n.ºs. 79 e 87/2013
Coordenador da UCI

Unidade de Controle Interno



VANESSA CORREA MARTINS PETTER

OAB/PR 46.745
Portaria 33/2008
Apoio Técnico da UCI

Unidade de Controle Interno

20