

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Valdeci Alves dos Santos - Secretaria de
Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Anderson Ferreira dos Passos

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Anderson Ferreira dos Passos
DRT Nº 9975/PR

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariioficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: Milton Kafer

Secretário de Administração: Valdeci Alves dos Santos

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Planejamento e Projetos: Paulo Fernando L. Orso

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329

Fax: (46) 3552-3217

E-mail: capanemacamara@gmail.com

Capanema - Paraná

Vereador: Airton Marcelo Barth - Presidente

Vereador: Valdomiro Brizola - Vice-Presidente

Vereadora: Izoete Ap. Walker - 1ª Secretária

Vereador: Edson Wilmsen - 2º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan

Vereador: Ginésio J. Pinheiro

Vereador: Gilmar Pontin

Vereador: Paulo C. Lothermann

Vereador: Sergio Ullrich

ATOS LICITATÓRIOS

PORTARIA Nº 7.276, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Termo de Homologação do Pregão Presencial nº 134/2018.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, especialmente em seu artigo 43;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Processo de Licitação modalidade Pregão Presen-

cial nº 134/2018, objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS PARA USO METALÚRGICO E NA CONSTRUÇÃO, BEM COMO MATERIAL PARA USO EM EQUIPAMENTO DE SOLDA MIG, AMBOS DESTINADOS A UTILIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art.109, §1º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando os vencedores pelo critério menor preço Por Item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	2	AÇO PARA CONSTRUÇÃO 1" X 12MT	GERDAU	100,00	250,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	3	ARRAME MIG 1.2MM COM 18KG	GERDAU	10,00	247,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	4	ARRAME MIG 1MM COM 18KG	GERDAU	10,00	220,00
METALURGICA BARI EIRELI - ME	5	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) ½ X 2" X 6M	DIFERRAL	4,00	88,00
METALURGICA BARI EIRELI - ME	6	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) ½ X 2" X 6M	DIFERRAL	4,00	180,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	7	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) ½ X 4" X 6M	GERDAU	5,00	410,00
METALURGICA BARI EIRELI - ME	8	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) 3/8 X 2" X 6M	DIFERRAL	4,00	135,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	9	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) 3/8 X 4" X 6M	GERDAU	5,00	317,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	10	BARRA CHATA (CHAPA PRETA) 5/8 X 4" X 6M	GERDAU	5,00	525,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	11	CHAPA PRETA ¼ X 1,20 X 3M	GERDAU	3,00	1.140,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	12	CHAPA PRETA ½ X 1,20 X 3M	GERDAU	1,00	2.275,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	13	CHAPA PRETA 3/8 X 1,20 X 3M	GERDAU	1,00	1.810,00
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	14	COLUNA EM AÇO DE CONSTRUÇÃO 06MM 14 X 7CM	CIMENTEL	100,00	61,50
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	15	COLUNA EM AÇO DE CONSTRUÇÃO 08MM 17 X 7CM	CIMENTEL	100,00	73,90
INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME	16	COLUNA EM AÇO DE CONSTRUÇÃO 10MM 14 X 7CM	CIMENTEL	100,00	98,30

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Presencial Nº 134/2018, é de R\$ 68.417,00 (Sessenta e Oito Mil, Quatrocentos e Dezesseis Reais).

Art. 4º Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná três dias de dezembro de 2018

Américo Bellé

Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº437/2018

Pregão Presencial Nº 0134/2018

Data da Assinatura: 03/12/2018.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: INDUSTRIAL MULLER E PRE MOLDADOS LTDA - ME

Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS PARA USO METALÚRGICO E NA CONSTRUÇÃO, BEM COMO MATERIAL PARA USO EM EQUIPAMENTO DE SOLDA MIG, AMBOS DESTINADOS A UTILIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..

Valor total: R\$ 66.805,00 (Sessenta e Seis Mil, Oitocentos e Cinco Reais)

Américo Bellé

Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº438/2018

Pregão Presencial Nº 0134/2018

Data da Assinatura: 03/12/2018.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: METALURGICA BARI EIRELI - ME

Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS PARA USO METALÚRGICO E NA CONSTRUÇÃO, BEM COMO MATERIAL PARA USO EM EQUI-



PAMENTO DE SOLDA MIG, AMBOS DESTINADOS A UTILIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..

Valor total: R\$ 1.612,00 (Um Mil, Seiscentos e Doze Reais)

Américo Bellé

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 6.571, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

Abre Créditos Adicionais Suplementares no valor de R\$ 731.598,73.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 1.633, de 23 de novembro de 2017 e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos os Créditos Adicionais Suplementares no valor de R\$ 731.598,73 (setecentos e trinta e um mil, quinhentos e noventa e oito reais e setenta e três centavos), conforme classificação funcional programática abaixo:

ÓRGÃO: 05.00–SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 05.01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE: 04.122.04022-023 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA/ELEMENTO: 0331 – 3390.39.00.00 – OUT SERV TERC – P JURÍDICA

FONTE RECURSO: 511 – TAXAS – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 100.000,00 (recurso por cancelamento)

ÓRGÃO: 07.00–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 07.01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.361.1201.2-102 – ATIV DO ENSINO FUNDAMENTAL – MANUTENÇÃO

CONTA/ELEMENTO: 0621 – 3390.39.00.00 – OUT SERV TERC – P JURÍDICA

FONTE RECURSO: 000 – RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 50.000,00 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 07.00–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 07.01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.361.1201.2-104 – MERENDA ESCOLAR

CONTA/ELEMENTO: 0650 – 3390.32.00.00 – MAT, BEM OU SERV P/ DISTRIB GRATUITA

FONTE RECURSO: 000 – RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 83.000,00 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 07.00–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 07.01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.365.12022-118 – EDUCAÇÃO INFANTIL

CONTA/ELEMENTO: 0860 – 3390.32.00.00 – MAT, BEM OU SERV P/ DISTRIB GRATUITA

FONTE RECURSO: 000 – RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 28.000,00 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 07.00–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 07.01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.365.12022-124 – EDUCAÇÃO INFANTIL – FUNDEB

CONTA/ELEMENTO: 0930 – 3190.11.00.00 – VENC E VANT FIXAS – P CIVIL

FONTE RECURSO: 101 – FUNDEB 60% – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 242.000,00 (recurso por cancelamento)

ÓRGÃO: 07.00–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 07.03 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATIVIDADE: 13.392.1301.2-131 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

CONTA/ELEMENTO: 1130 – 3390.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE RECURSO: 000 – RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 1.100,00 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 09.00–SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.301.10012-081 – ATIV DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTA/ELEMENTO: 1550 – 3190.11.00.00 – VENC E VANT FIXAS – P CIVIL

FONTE RECURSO: 495 – ATENÇÃO BÁSICA – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 253,41 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 09.00–SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.301.10012-088 – ASSIST ESPEC – CONS INTERM ARSS E PR SAÚDE

CONTA/ELEMENTO: 1710 – 3371.70.00.00 – RATEIO PELA PARTIC EM CONS PÚBLICO

FONTE RECURSO: 303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 60.000,00 (recurso por cancelamento)

ÓRGÃO: 09.00–SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.301.10012-090 – PROGRAMA SAÚDE BUCAL

CONTA/ELEMENTO: 1730 – 3190.11.00.00 – VENC E VANT FIXAS – P CIVIL

FONTE RECURSO: 495 – ATENÇÃO BÁSICA – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 2.230,00 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 09.00–SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.301.10012-096 – PMAQ–PROGR MELH ACESSO E QUALID NA AT BÁSICA

CONTA/ELEMENTO: 1750 – 3190.11.00.00 – VENC E VANT FIXAS – P CIVIL

FONTE RECURSO: 495 – ATENÇÃO BÁSICA – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 15,32 (recurso por excesso de arrecadação)

ÓRGÃO: 09.00–SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.302.10012-092 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

CONTA/ELEMENTO: 1790 – 3390.39.00.00 – OUT SERV TERC – P JURÍDICA

FONTE RECURSO: 303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS – EX CORRENTE

VALOR: R\$ 165.000,00 (recurso por cancelamento)

TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES..... R\$ 731.598,73

Art. 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, serão oriundos do excesso de arrecadação e do cancelamento parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias, conforme o previsto no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964:



ÓRGÃO: 07.00—SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
UNIDADE: 07.01 — DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
ATIVIDADE: 12.361.1201.2-114 — ATIV DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB
CONTA/ELEMENTO: 0730 — 3390.33.00.00 — PASSAG E DESP COM LO-COMOÇÃO
FONTE RECURSO: 102 — FUNDEB 40% — EX CORRENTE
VALOR: R\$ 242.000,00

ÓRGÃO: 08.00—SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE: 08.02 — DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
ATIVIDADE: 15.452.15012-154 — ATIVIDADES DO DEPTO. DE SERVIÇOS URBANOS
CONTA/ELEMENTO: 1380 — 3190.11.00.00 — VENC E VANT FIXAS — P CIVIL
FONTE RECURSO: 511 — TAXAS — PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS — EX CORRENTE
VALOR: R\$ 100.000,00

ÓRGÃO: 09.00—SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 09.01 — FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATIVIDADE: 10.301.10011-095 — CONSTR/AMPL/REFORMAS EM UNID BÁS DE SAÚDE
CONTA/ELEMENTO: 1520 — 4490.51.00.00 — OBRAS E INSTALAÇÕES
FONTE RECURSO: 303 — SAÚDE — RECEITAS VINCULADAS — EX CORRENTE
VALOR: R\$ 40.000,00

ÓRGÃO: 09.00—SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 09.01 — FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATIVIDADE: 10.301.10012-081 — ATIV DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTA/ELEMENTO: 1600 — 3390.32.00.00 — MAT, BEM OU SERV P/ DISTRIB GRATUITA
FONTE RECURSO: 303 — SAÚDE — RECEITAS VINCULADAS — EX CORRENTE
VALOR: R\$ 185.000,00

TOTAL DE CANCELAMENTOS R\$ 567.000,00

Excesso	Arrecadação	Fonte	495—Receita	1321.00.11.03.04.00.00
R\$	15,32			
Excesso	Arrecadação	Fonte	495—Receita	1321.00.11.03.01.00.00
R\$	253,41			
Excesso	Arrecadação	Fonte	495—Receita	1718.03.11.01.03.00.00
R\$	2.230,00			
Excesso	Arrecadação	Fonte	000—Receita	1728.01.21.00.00.00.00
R\$	162.100,00			
TOTAL DE EXCESSO				R\$ 164.598,73

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 23 dias do mês de novembro de 2018.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6.574, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI, Exercício 2019, de responsabilidade da Controladoria Interna do Poder Executivo, definindo os procedimentos metodológicos, cronológicos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e

CONSIDERANDO as competências atribuídas a Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.115/2007, regulamentada pelo Decreto nº 4.169/2008, as disposições contidas na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno elaborada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e a necessidade de se planejar as atividades para o exercício de 2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI, Exercício 2019, que segue anexo como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Caberá a Controladoria Interna do Poder Executivo prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI

Município de Capanema-PR

Exercício de 2019



Município de Capanema - PR Controladoria Interna

1 - INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Capanema-PR, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI** que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2019, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI, exercício de 2019 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais. Procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis (*compliance*).

Pretende-se com a execução das ações do PAACI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*. Permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, assim contribuindo para a transformação do “gasto ruim” em “gasto bom”, rumo ao aumento da governança no município.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e **pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal**, na forma da lei. No Município de Capanema o Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 1.115/2007, em 18 de abril de 2007 e regulamentado pelo Decreto nº 4.169/2008, de 26 de fevereiro de 2008, o qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Capanema. Além deste arcabouço jurídico o Controle Interno Municipal deve obedecer às normas específicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2019 tem por objetivos precípuos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal de Vereadores.

4 – MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos a Controladoria Interna do município é composta pela servidora abaixo especificada:



Município de Capanema - PR Controladoria Interna

Nome	Função/ Cargo	Formação
Arieli Kaciara Wons	Gestora do Controle Interno	Administração

Com relação aos meios materiais a Controladoria Interna dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à *Internet*, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação da Controladoria Interna, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

5 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2019

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI, exercício de 2019 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- i. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal;
- ii. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- iii. O planejamento estratégico do município (o conteúdo do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária em execução no exercício);
- iv. Disponibilidade de horas para execução das atividades. Para apuração do tempo necessário foram considerados os dias úteis disponíveis no exercício de 2019, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, as férias, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado da tabela 1 anexa a este relatório;
- v. Determinações emanadas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- vi. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- vii. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais; e
- viii. A **Materialidade**: representa o montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle; a **Relevância**: refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento; a **Criticidade**: representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem



Município de Capanema - PR Controladoria Interna

controladas, retratando as situações com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros; e o **Risco:** probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

6 – ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019

Tendo em vista que não há como verificar todas as áreas em um mesmo exercício, foram escolhidas as áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da entidade, existe mais trabalho a ser realizado do que a capacidade da Controladoria Interna de realizar em um único exercício.

Considerando a impossibilidade de tempo hábil previsto para a execução de todas as atividades contidas no Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2017/2018, em virtude da capacidade operacional limitada do setor, acrescida pelo superdimensionamento do plano, as auditorias em andamento integrarão o PAACI 2019.

E, dando continuidade à reestruturação da atividade fiscalizatória iniciada no ano de 2017 foram definidas áreas de fiscalização prioritárias para direcionar os esforços dos responsáveis pela execução do PAACI 2019. Isto posto, ressalta-se que o elenco de ações que compõe o presente plano, a ser apresentado nos quadros I e II abaixo, foi elaborado com base, no acima exposto, no Decreto Municipal nº 4.169/2008 e considerando sobretudo, a materialidade, a criticidade e a relevância em termos financeiros e/ou quantitativos de cada setor.



Município de Capanema - PR
Controladoria Interna

QUADRO I – DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - CRONOGRAMA ANUAL – PAACI – EXERCÍCIO 2019

Nº	LOCAL	AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Departamento de Recursos Humanos	Auditoria na Folha de Pagamento para verificar: - A veracidade das horas extras assinadas pelos servidores no ponto eletrônico. - Se o sistema de controle de jornada está regular e transparente. - Os critérios de concessão de Licença Prêmio e sua conversão em pecúnia quando não usufruída.	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário.	(i) Apuração e pagamento de horas extras; (ii) Verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) Verificação da regularidade dos atos de concessão de Licença Prêmio e sua conversão em pecúnia.												
02	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	Auditoria para avaliar o nível de maturidade dos Controles Internos da Gestão de Frotas.	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública.	Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, a área de gestão de frotas, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.												
03	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Auditoria sobre o cumprimento da meta de universalização da Pré Escola para crianças de 04 a 05 anos de idade prevista no Plano Nacional de Educação (PNE).	Verificar as medidas planejadas e executadas pelo Município em cumprimento a Meta nº 01 do PNE e do PEE,	(i) Análise do alinhamento dos instrumentos de planejamento previstos nos												



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

			tanto no que diz respeito à universalização do acesso à pré-escola (4 e 5 anos) a partir de 2016, quanto à progressiva expansão do acesso as creches (0 a 3 anos) até 2024.	planos de educação aos objetivos dos mesmos; (ii) Análise dos espaços físicos; e (iii) Análise do quadro de pessoal destinados à educação às normas vigentes e à necessidade de expansão da rede municipal de educação infantil.													
04	Secretaria de Saúde	Auditoria no credenciamento de laboratórios e utilização dos exames de laboratoriais.	A definir	A definir													
05	Secretaria de Finanças	Auditoria para identificação e avaliação de riscos na Gestão Financeira Municipal.	Revisar, comprovar e avaliar os controles internos e procedimentos operacionais.	- Ordem cronológica de exigibilidades de pagamentos: (i) Verificação de despesas provenientes de contratos de fornecimento de bens, de locações, de realização de obras e de prestação de serviços custeadas pela fonte de recurso “Ordinário Livre (000)”. - Conciliação bancária: (i) Análise do saneamento de pendências.													
06	Departamento de Tributação	Auditoria da Receita Pública	Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas tributárias municipais e na concessão de incentivos ou benefícios dos quais	(i) Constituição dos créditos tributários; (ii) Controles na gestão dos créditos tributários; e													



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

			decorram renúncias de receitas.	(iii) Estrutura da administração tributária, cujos atos e fatos ocorreram no exercício de 2018, sendo, nos casos específicos de prescrição e decadência dos créditos tributários avaliados atos e fatos de exercícios anteriores a 2018.														
07	Departamento Contábil e Financeiro	Auditoria das Demonstrações Contábeis.	Analisar a consistência do Balanço Financeiro a fim de obter uma garantia razoável de que as demonstrações contábeis estão isentas de distorções materiais, devidas a fraude ou erro.	Análise do Balanço Financeiro, Exercício de 2018														
08	-	Dar prosseguimento aos trabalhos da Auditoria Interna iniciados em 2018: - Assistência Farmacêutica; - Lei Caminhos da Produção; - Licitações; - Benefícios Eventuais.																



Município de Capanema - PR
Controladoria Interna

QUADRO II – DETALHAMENTO DAS DEMAIS ATIVIDADES - CRONOGRAMA ANUAL – PAACI – EXERCÍCIO 2019

Nº	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações no Portal da Transparência do Município pelos setores competentes.												
02	Gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cidadão-SAUC, instituído pela Lei de Acesso à Informação.												
03	Elaborar o Relatório do Controle Interno sobre as contas do Poder Executivo Municipal do exercício financeiro de 2018, que integrará a Prestação de Contas Anual do Município, cumprindo as obrigações impostas pela IN do TCE/PR.												
04	Elaborar o PAACI para o exercício de 2020.												
05	Implantar o sistema de Ouvidoria para recebimento de sugestões, melhorias, denúncias, reclamações, com o intuito de aproximar o cidadão no aperfeiçoamento da gestão municipal através da página institucional do município.												
06	Acompanhar a regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2018, bem como a implantação do Catálogo de Serviços ao Cidadão.												
07	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/PR.												
08	Verificar o cumprimento das obrigações do ente referente ao envio de informações pelo sistema SIOPS, SIOPE, SICONFI.												
09	Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), verificando pendências e orientando os Departamentos competentes para a sua regularização.												
10	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução dos limites.												



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

11	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).	6º Bim/18		1º Bim/19		2º Bim/19		3º Bim/19		4º Bim/19		5º Bim/19	
12	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).	6º Bim/18		1º Bim/19		2º Bim/19		3º Bim/19		4º Bim/19		5º Bim/19	
13	Acompanhar e fiscalizar a fiel execução dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, incluindo o Monitoramento do Fechamento Bimestral do SIT e Autuação e Encaminhamento de Processos de Prestação de Contas via SIT / e-Contas.	6º Bim/18		1º Bim/19		2º Bim/19		3º Bim/19		4º Bim/19		5º Bim/19	
14	Acompanhar a realização das Audiências Públicas para avaliação das metas fiscais.		3º Quadr/18			1º Quadr/19				2º Quadr/19			
15	Acompanhar a entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM.												
16	Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCE/PR, Ministério Público, Controle Social, outros, bem como manifestação quanto às denúncias públicas.												
17	Analisar os processos de concessão de adiantamentos aos servidores do Poder Executivo Municipal e sua respectiva prestação de contas, no que diz respeito à documentação apresentada e aplicação dos recursos, emitindo parecer quanto à sua regularidade.												
18	Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações verbais, bem como a emissão de pareceres, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.												
19	Participar de capacitações específicas e correlatas às áreas dos temas passíveis de serem auditados.												



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

7 – DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Algumas atividades são rotineiras e acompanham a gestão, por amostragem e por meio da publicação dos atos, de forma a tentar prevenir ou apontar a execução de atos irregulares, quando dissociados dos princípios que regem a Administração Pública. Outras são destinadas a avaliação de atos pretéritos, com rigor metodológico e teórico, como é o caso das **Auditorias Internas** e por essa razão, as auditorias previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

PLANEJAMENTO	Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da <u>Matriz de Planejamento</u> que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.
EXECUÇÃO	Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, <u>Matriz de Achados</u>, visando facilitar a consolidação das informações.
RELATÓRIO	Peça final de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

	argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.
ACOMPANHAMENTO	A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

Ademais, o enfoque em Auditorias Internas possibilitará à Controladoria Interna, reais condições de auxiliar a Administração Municipal na resolução dos seus principais problemas de gestão, conferindo as recomendações necessárias nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, e ainda, diante da constatação de irregularidades, atuando de forma preventiva.

7.1 – FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A execução dos trabalhos de auditoria tem por base as ações devidamente previstas no PAACI. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

7.1.1 – Plano de Trabalho de Auditoria

É o documento cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

7.1.2 - Solicitação de Auditoria (SA)

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo. É através deste que o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

7.1.3 - Relatório Preliminar de Auditoria

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao auditado, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria.

Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A explanação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela Controladoria Interna. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

7.1.4 - Relatório Final de Auditoria

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras.

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna. O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

7.1.5 - Nota de Auditoria

Destina-se a alertar o gestor quanto às impropriedades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria. Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas à unidade auditada, e sim a toda instituição, sendo retransmitida aos seus membros através de ofício-circular ou mediante comunicação eletrônica (e-mail).

7.1.6 - Plano de Providências

É o instrumento que servirá ao auditor monitorar a aceitação e implementação das recomendações pelo auditado, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2019 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução por não ser fixo poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2019.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações



Município de Capanema - PR Controladoria Interna

ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

8 - ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Sr. Américo Bellé, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Capanema, 03 de dezembro de 2018

Arieli Kaciara Wons
Gestora do Controle Interno
Decreto nº. 6.282/2017

De acordo, publique-se e cumpra-se:

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

Controladoria Interna

ANEXO I - Tabela para cálculo dos dias úteis e das horas disponíveis no ano de 2019

MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Total de dias no mês	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
(-) Férias	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
(-) Feriados*	1	0	1,5	1	2	1	0	0	0	0	2	2	10,5
(-) Sábado	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	52
(-) Domingo	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
(-) Recessos**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(=) Dias Úteis	15	20	19,5	21	21	19	23	22	21	23	19	20	243,5
Carga Horária Diária	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Carga Horária Mensal	960	1.280	1.248	1.344	1.344	1.216	1.472	1.408	1.344	1.472	1.216	1.280	15.584

* Somente foram computados os feriados em dias úteis.

** Os recessos do município até o momento não foram definidos para o ano de 2019.

OUTRAS PUBLICAÇÕES

RESOLUÇÃO N° 13/2018

SÚMULA: Dispõe da alteração da Instancia de Controle Social do Programa Bolsa Família do Município de Capanema PR

RESOLVE:

ARTIGO 1° Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n° 1471/2013, designar o Conselho Municipal de Assistência Social de Capanema-PR, como a Instancia de Controle Social do Programa Bolsa Família.

ARTIGO 2° Esta resolução entra em vigor a partir da data desta publicação

Capanema 01 de dezembro de 2018

Claudio Fernando Tavares
Vice-Presidente do CMAS





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br