



MUNICÍPIO DE APUCARANA
RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO
EXERCÍCIO DE 2014

1. Normatização

- Lei Municipal 173/03 – de 26 de dezembro de 2003 que institui o sistema de Controle Interno Municipal de Apucarana PR;

- Portaria nº 24/2010 de 31 de agosto de 2010, que designa o servidor efetivo Sr. Adriano Marcio Rissati para responder pelas funções de Controlador Interno;

- Lei Municipal nº 267/2011, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema Administrativo da Prefeitura do Município de Apucarana, na qual consolida a Controladoria Interna como órgão de assistência imediata centralizada diretamente ao Gabinete do Prefeito;

- Decreto nº 635/2011, de 28 de dezembro de 2011, que nomeia o servidor efetivo Sr. Adriano Marcio Rissati para responder pelas funções de Controlador Interno, em substituição a portaria 24/2010 de 31 de agosto de 2010;

- Decreto nº 310/2011 de 05 de agosto de 2011 e Decreto nº 439/2011 de 06 de outubro de 2011, que dispõe, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, da designação de gestores e fiscais para acompanhamento de contratos e estabelece normas de fiscalização a serem observadas;

- Decreto nº 050/2013 de 01 de fevereiro de 2013, que nomeia o servidor efetivo Sr. Adriano Marcio Rissati para responder pelas funções de Controlador Interno, em substituição ao Decreto nº 635/2011 de 28 de dezembro de 2011.

A Controladoria Interna visa nos termos do art. 31 da Constituição Federal, avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores públicos com o objetivo de promover, permanentemente, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, e de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



De acordo com o Art. 2º da Lei Municipal 173/03 – São atribuições do Sistema de Controle:

- I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e eventuais alterações;
- II - avaliar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e eventuais alterações;
- III - verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal dos órgãos e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V - avaliar as providências tomadas conforme o disposto no Art.31 da Lei Complementar nº. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII - avaliar e acompanhar a execução orçamentária;
- VIII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Executivo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
- IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e despesa públicas;
- X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI - verificar a correta aplicação dos recursos destinados aos setores públicos e privado;
- XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII - verificar e supervisionar a escrituração das contas públicas;
- XIV - acompanhar a gestão patrimonial;
- XV - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e na aplicação dos recursos orçamentários;
- XVI - apontar as falhas dos expedientes examinados e sempre que possível indicar as soluções;
- XVII - verificar a implementação das soluções indicadas;
- XVIII - orientar e expedir atos normativos para os órgãos e entidades sob sua fiscalização;
- XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XX - elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; e
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram de suas atribuições”.

O Sistema de Controle Interno do Município de Apucarana surgiu na estrutura administrativa do Município, integrando a Secretaria de Administração em 2003, através da Lei Municipal nº 173/03. A cultura de resistência a mudanças permaneceu e a implantação deu-se lentamente, mais precisamente



nos anos de 2007 e 2008 quando da implantação da Secretaria Especial de Coordenação Geral pela lei municipal nº. 10/07.

A partir da promulgação da Lei Municipal nº 267/2011 de 23 de dezembro de 2011, a Controladoria Interna passou a ser inserida na estrutura administrativa do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, sendo nomeado para responder diretamente o Sr. Adriano Marcio Rissati, através do Decreto Municipal nº 635/2011 de 28 de dezembro de 2011.

Além das atividades ligadas diretamente a administração pública direta, a Controladoria Interna do município de Apucarana centraliza o controle interno das administrações indiretas, tais como Instituto de Desenvolvimento, Pesquisa e Planejamento de Apucarana – IDEPPLAN, Autarquia Municipal de Saúde – AMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS e Autarquia Municipal de Educação - AME.

No decorrer do exercício de 2011, foi implantado na Controladoria Interna o Setor de Administração e Controle de Frotas, tendo como responsável direto o Sr. Marcelo Barros, o qual atua até a presente data na função mencionada.

No decorrer do exercício de 2012, foi implantado na Controladoria Interna o Setor de Análise e Controle de Convênios e Prestações de Contas, tendo como responsável pela análise das prestações de contas de convênios provenientes de transferências voluntárias o Senhor Pettus Henrique Ângelo Rodrigues da Silva e pela análise das prestações de contas e convênios recebidos pelo município a senhora Neide Mendonça de Oliveira Potoski, posteriormente substituída pela Senhora Lucélia de S. Araújo Stefani.

Quanto ao cumprimento da Lei Municipal item a item:

I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e eventuais alterações;

A avaliação é realizada e acompanhada tempestivamente e as alterações em Orçamento PPA e LDO caminham juntas.



II - avaliar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e eventuais alterações;

A Lei de Diretrizes Orçamentária acompanhou as alterações do PPA tempestivamente.

III - verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

As operações de crédito e os restos a pagar estão dentro do limite permitido pela LRF.

IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal dos órgãos e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do exercício de 2014, emitido pelo sistema informatizado utilizado pelo município para captação e formatação de dados, o limite de despesas com pessoal está dentro do teto fixado pelo artigo 19 – III e artigo 20 – III – b da lei 101 de 04 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal).

V - avaliar as providências tomadas conforme o disposto no Art. 31 da Lei Complementar nº. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

As dívidas consolidada e mobiliária estão dentro dos respectivos limites impostos pelo Artigo 55, inciso I, alínea b da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF; artigo 3º, inciso II, da Resolução nº 40/2001 Senado Federal.

VI - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

Os valores de alienação de ativos foram devidamente utilizados em despesas de capital.

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária;

A execução orçamentária vem sendo monitorada constantemente procedendo aos respectivos créditos adicionais na medida em que são necessários.



VIII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Executivo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências:

Quanto ao atingimento das metas fiscais o município vem obedecendo a LC 101/2000.

IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e despesa públicas;

As receitas municipais são acompanhadas através de gráficos estatísticos para observação do crescimento ou declínio da arrecadação. Foi criada através do decreto nº 22/2013 de 16 de janeiro de 2013, Comissão de Avaliação e Análise para fins de avaliação de imóveis que servirá de base para o cálculo do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

As despesas municipais são acompanhadas tempestivamente através de amostragem de empenhos e consultas periódicas aos relatórios de despesas emitidos pelo departamento de contabilidade. O acompanhamento é realizado tanto pelo controle interno quanto também pelo departamento de auditoria interna do município e fazenda municipal.

X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

O setor responsável pela análise das prestações de contas tanto de transferências voluntárias recebidas pelo município quanto de subvenções, auxílios e contribuições repassadas pelo município, está diretamente vinculado a Controladoria Interna, o qual possibilita um acompanhamento rígido quanto à realização e aplicação dos recursos provenientes de transferências. Consoante avaliação de dados extraídos do Sistema Integrado de Transferências – SIT, até 31 de dezembro de 2014 as entidades contempladas com recursos de subvenções sociais e contribuições concedidas pelo município, estavam rigorosamente em dia com as entregas das prestações de contas.

Por determinação da Controladoria Interna em parceria com a Secretaria de Fazenda, não é liberada nenhuma parcela de subvenções, auxílios ou



contribuições, sem que a entidade recebedora esteja em dia com as devidas prestações de contas.

Foi implantada pela Controladoria, a emissão de Certidão Liberatória para recebimento de transferências voluntárias municipais, nos termos do artigo 3º, inciso V, da Resolução 61/2011 de 1 de dezembro de 2011, visto que grande parte dos convênios firmados pela municipalidade possui cronograma de desembolso mensal, condicionado o devido preenchimento dos dados referentes à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente.

Quanto aos recursos recebidos por ocasião de convênios, tanto com o governo estadual quanto com o governo federal estão sendo prestadas as devidas contas no prazo e condições que determina cada convênio.

XI - verificar a correta aplicação dos recursos destinados aos setores públicos e privado;

A parte legal, em respeito às normatizações referem-se aos setores públicos de repasses às indiretas: Ideplan, Fundação Cultural; Funrebom; Autarquia de Serviços Funerários; Autarquia Municipal de Saúde e Autarquia Municipal de Educação - AME. As transferências aos setores privados é através da Lei nº. 009/2002 que cria o Programa de Desenvolvimento Econômico de Apucarana – PRODEA, para a implementação de incentivos na criação ou ampliação de Empresas Comerciais, Industriais e Turísticas. São concedidos através desta Lei os seguintes benefícios: Imóveis necessários à instalação da empresa mediante infraestrutura, correspondente à instalação de água, energia elétrica, iluminação pública, telefone e acesso; isenção de tributos municipais, ou aplicação de alíquotas diferenciadas e progressivas, com base na Legislação em vigor; escrituração do imóvel, mediante contrato de compra e venda. Quanto aos incentivos fiscais serão de dois anos e após crescimento, índice progressivo. Há de ressaltar que não ocorre subvenção econômica repassada diretamente ao ente privado.



XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

Considerando as Operações de Crédito, as condições de endividamento obedecem à faixa de limite contratual. A Dívida fundada de INSS e FGTS são muito antigas e consideravelmente altas, porém estão sendo pagas parceladamente conforme acordo de parcelamento realizado com a Receita Federal do Brasil – RFB e Caixa Econômica Federal - CEF. O município com fulcro na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 7, de 6 de agosto de 2009, solicitou junto a Receita Federal do Brasil – RFB parcelamento ao qual dispõe a referida legislação, estando esta em análise pelo órgão. Os Precatórios trabalhistas inscritos e negociados através do Tribunal Regional do Trabalho – TRT 9ª Região no exercício de 2014, bem como as Requisições de Pequeno Valor estão sendo honrados rigorosamente. Considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 062/2009 que institui regime especial de pagamento de precatórios, o município de Apucarana recolhe mensalmente em conta específica para este fim os valores determinado pela legislação citada.

XIII - verificar e supervisionar a escrituração das contas públicas;

As contas públicas passam por um controle prévio onde são destinadas as dotações orçamentárias e são feitas às reservas, com a devida apreciação quanto ao tipo de aquisição e/ou serviço e o programa ao qual estão direcionados, colaborando tanto com a execução orçamentária, quanto com o acompanhamento do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária. Após processo licitatório, são destinado ao departamento de contabilidade, órgão responsável pela escrituração das contas públicas.

XIV - acompanhar a gestão patrimonial;

Com o advento das novas normas aplicadas ao setor público, o processo de controle patrimonial passa por um momento de reformulação, no intuito de buscar o aprimoramento necessário para a melhor execução dos procedimentos referentes à incorporação, inscrição, cadastramento, movimentação, depreciação e acompanhamento da evolução patrimonial do município. Com a consolidação da parceria entre as secretarias de Gestão



Pública, responsável pelo departamento de patrimônio e a Secretaria e Fazenda, responsável pela contabilidade, diversos avanços já foram identificados na gestão do patrimônio, com a integração dos sistemas de contabilidade pública e gestão de patrimônio, no intuito de facilitar a inserção dos dados no sistema de informações municipais e ainda dar enfoque as novas regras de contabilização.

XV - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e na aplicação dos recursos orçamentários;

Com a publicação da Instrução Normativa SEFAZ – DLC Nº 001/2010, de 30 de setembro de 2010, idealizada pela Secretaria de Fazenda Municipal por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, em parceria com a Controladoria Interna, as diversas ações que envolvem a formação de um procedimento de aquisições de bens ou serviços, estão definidas para melhor acompanhamento e execução do processo. A inicialização de um procedimento de compras e serviços tem como ponto inicial a indicação da despesa na qual correrá todo processo. Esta despesa é repassada a secretaria solicitante pela Controladoria Interna que toma os devidos cuidados para que a despesa corresponda ao programa de governo que se deseja executar. Com a adoção de tal procedimento a execução dos programas previstos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a aplicação dos recursos orçamentários, condiz com o que foi previsto no orçamento.

XVI - apontar as falhas dos expedientes examinados e sempre que possível indicar as soluções;

O município de Apucarana vem gradativamente implantando procedimentos de vistorias e levantamentos in loco nas diversas secretarias e setores. Como exemplo podemos citar verificação realizada no processo de controle e utilização da frota municipal, bem como na utilização de combustíveis e lubrificantes. A partir de tais dados, foi implantado pela Controladoria Interna o setor responsável pela manutenção, administração e controle da frota municipal, com a aquisição de sistema informatizado e o deslocamento e treinamento de funcionário específico para manutenção dos



dados, com o acompanhamento das informações através do Sistema de Informações Municipais – SIM/AM.

No intuito de minimizar as falhas administrativas que por ventura possa ocorrer dentro da gestão, foi criado por intermédio da Controladoria Interna a Escola de Gestão Pública Municipal, na qual tem como objetivo treinar e qualificar os agentes públicos em sua missão institucional de promover a qualidade e eficácia no serviço público prestado pelo município, otimizando os resultados esperados pela administração.

XVII - verificar a implementação das soluções indicadas;

Dentre várias intervenções realizadas para aprimoramento e eficiência da prestação dos serviços públicos, podemos destacar:

- centralização do procedimento de captação da despesa para início dos procedimentos de compras e licitações;
- parecer da Controladoria Interna em todos os processos de compras e licitações, sendo estes realizados em duas fases, sendo a primeira na análise da elaboração da minuta do edital estando satisfeitos todos os procedimentos da fase interna, e a segunda na ocasião do resultado final do certame sendo este encaminhado para homologação e assinatura do respectivo contrato, estando assim satisfeita a fase externa;
- parecer da Controladoria Interna em todos os procedimentos de aditivos contratuais, sendo observados e respeitados os preceitos legais que envolvem o assunto;
- indicação do gestor e dos fiscais em todos os contratos firmados pelo município, delegando as devidas atribuições a ambos, sendo estes indicados pela devida secretaria solicitantes, ficando responsável pelo acompanhamento e execução contratual;
- acompanhamento dos gastos fixos realizados pelo município, principalmente no consumo de energia elétrica e telefone, nos quais as secretarias que excedem a média são notificadas para que possam diminuir suas despesas;
- acompanhamento das dívidas do município com a fazenda federal e precatórios junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;



- acompanhamento, análise e parecer nos processos de prestações de despesas referentes à concessão de adiantamento para despesas de pequeno valor autorizado pela Lei Municipal nº 066/99;
- emissão de parecer de impacto orçamentário e financeiro, bem como o devido acompanhamento nos processos de contratação de pessoal efetivo provenientes de concursos ou testes seletivos.
- orientações diversas em todos os segmentos administrativos repassados aos agentes públicos e servidores em geral, inclusive ao chefe do poder executivo municipal.

XVIII - orientar e expedir atos normativos para os órgãos e entidades sob sua fiscalização;

Emissão da Instrução Orientativa Conjunta C. I. – SEFAZ nº 001/2014, que dispõe sobre normas e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2014.

Com o advento da instalação do setor responsável pela manutenção, administração e controle da frota municipal, encontra-se em fase de elaboração e conseqüentemente aplicação para o próximo exercício, instrução normativa para o controle de frotas, além de um direcionamento específico desta controladoria as questões referentes à administração de patrimônio, de modo a minimizar as falhas encontradas nestes segmentos.

Também em fase final de redação, instrução normativa para estabelecimento de normas quanto à formalização, execução e fiscalização de contas provenientes dos convênios firmados pela municipalidade.

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Sempre que solicitado o controle interno desempenha as funções de acompanhamento e de cooperação ao controle externo em todas suas etapas de controladoria. No Município de Apucarana, além dos órgãos legais de controle externo, se encontra instituído o Observatório Social, o qual atua vigorosamente nas ações de análise e controle da aplicação dos recursos públicos. Técnicos de observatório participam constantemente do acompanhamento dos editais licitatórios publicados pela municipalidade, além



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25

CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



de participarem ainda dos procedimentos de abertura e conclusão dos processos de aquisições de bens e serviços. Atuam também nos diversos segmentos correspondentes a utilização de recursos públicos, sempre que necessário emitindo sugestões que vem a agregar e contribuir para a legitimidade, legalidade e transparência das ações públicas.

XX - elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo:

Considerando alteração da estrutura funcional da Controladoria Interna, encontra-se em fase final de redação o regimento da Controladoria Interna, bem como a emissão de normas e procedimentos aplicados a diversos segmentos da municipalidade, inclusive o Plano Anual de Auditoria que deverá entrar em vigência no exercício de 2015.

XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram de suas atribuições

Participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual, audiências públicas, auditorias diversas. Toda área de planejamento e confecção das peças orçamentárias que regem a administração pública, estão alocados na Controladoria Interna.

2. Qualificação do responsável pelo Controle Interno

1º CONTROLADOR	
Nome: ADRIANO MARCIO RISSATI	
CPF: 788.414.969-91	RG: 5.286.714-2
Endereço: Rua Erasto Gaertner, nº 1341	
Bairro: Jardim São Pedro	CEP: 86.800-280
Cidade: Apucarana	Estado: Paraná
Telefone: (43) 3162-4287/3162-4297	Email: adrianorissati@gmail.com.br
Período de Responsabilidade: 01/01/2013 a 31/12/2016	
Servidor ocupante de cargo efetivo? (X) SIM () NÃO	
Nome do cargo ocupado: Assessor Técnico	
Ato de nomeação: Termo de Posse	
Data da nomeação no cargo: 02/06/2008	
Data da realização do concurso:	



3. Relação de Servidores

- Adriano Marcio Rissati, servidor efetivo nomeado para o exercício das funções de Controlador Interno;

- Caio Augusto Pezarini Salinet, servidor efetivo, nomeado para o exercício do cargo em comissão de Superintendente de Gestão e Controle;

- Marcelo Barros, servidor efetivo, responsável pela manutenção, administração e controle de frotas;

- Fabiana Lobato Vaz, servidora efetiva, atuando diretamente junto à controladoria na emissão de pareceres, análise e controle de despesas, classificação orçamentária e acompanhamento de contratos;

- Lucélia de S. Araújo Stefani., servidora efetiva, responsável pela análise e parecer das prestações de contas de transferências recebidas da esfera federal e estadual, e ainda junto ao Sistema de Convênios – SICONV na alimentação de informações de diversas, excetuando a solicitação de propostas;

- Pettus Henrique Ângelo Rodrigues da Silva, servidor efetivo, responsável pela análise e parecer das prestações de contas de transferências concedidas pela municipalidade a título de subvenções, contribuições e auxílios a entidades públicas e privadas do município devidamente registradas no Sistema Integrado de Transferências – SIT;

- Verenice Tolentino, servidor efetivo, responsável pela análise e parecer das prestações de contas de transferências concedidas pela municipalidade a título de subvenções, contribuições e auxílios a entidades públicas e privadas do município devidamente registradas no Sistema Integrado de Transferências – SIT;

- Isis de Vito Garcia, servidora efetiva, responsável pela análise e parecer das prestações de contas de convênios firmados pela Autarquia Municipal de Educação - AME a título de fundo rotativo junto as Associações de Pais, Mestres e Funcionários das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil do município devidamente registradas no Sistema Integrado de Transferências – SIT, além de responder ainda pela prestação de contas das



transferências realizadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE para o PNAE, PNTE e PDDE;

- Daniela Rocha Beleze, servidora efetiva, responsável pela análise e parecer das prestações de contas de convênios firmados pela Autarquia Municipal de Educação - AME a título de fundo rotativo junto as Associações de Pais, Mestres e Funcionários das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil do município devidamente registradas no Sistema Integrado de Transferências – SIT, além de responder ainda pela prestação de contas das transferências realizadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE para o PNAE, PNTE e PDDE.

4. Ações desenvolvidas

- Adriano Márcio Rissati (Controlador)

- Gestor de Planejamento;
- Gestor de Controle Interno;
- Gestor de Prestação de Contas;
- Gestor de Administração e Controle de Frotas;
- Acompanhamento das dívidas patronais;
- Acompanhamento de despesas de custos;
- Acompanhamento dos parcelamentos junto a Receita Federal do Brasil da dívida com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Acompanhamento do parcelamento junto a Caixa Econômica Federal - CEF do parcelamento do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;
- Acompanhamento dos parcelamentos junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- Emissão de parecer nos procedimentos licitatórios;
- Acompanhamento da evolução das receitas X despesas;
- Acompanhamento na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhamento na Elaboração da Lei Orçamentária Anual;



- Acompanhamento na Elaboração do Plano Plurianual;
- Acompanhamento na elaboração das audiências públicas;
- Acompanhamento das prestações de contas de transferências voluntárias recebidas e de subvenções, auxílios e contribuições concedidas pelo município;
- Análise das prestações de contas de adiantamentos de despesas de pequeno valor concedidas através da lei municipal nº 066/2009;
- Elaboração em andamento de instruções normativas para disciplinar diversos segmentos da municipalidade, as quais deverão entrar em vigor no exercício de 2015;
- Elaboração em andamento do regimento do controle interno;
- Demais atribuições previstas na lei municipal nº 173/2003 de 26 de dezembro de 2003;
- **Caio Augusto Pezarini Salinet (Superintendente de Gestão e Controle)**
- Elaboração de Lei de Diretrizes Orçamentária;
- Elaboração de Plano Plurianual;
- Elaboração de Lei Orçamentária Anual;
- Elaboração de Audiência Pública;
- Acompanhamento das receitas públicas com a verificação dos índices de 15% da saúde de 25% da educação;
- Acompanhamento do repasse de recursos a Câmara Municipal e cálculo do valor;
- Elaboração de Lei e Decretos referentes a créditos adicionais;
- Alterações de peças orçamentárias;
- Elaboração e acompanhamento dos processos de operações de crédito;
- Acompanhamento de dotações e reservas para licitação;
- **Marcelo Barros (Assistente Administrativo)**
- Responsável pela elaboração, acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios para aquisição de peças e serviços utilizados na

R



manutenção dos veículos pertencentes à frota municipal, incluindo neste a aquisição de combustíveis e lubrificantes;

- Responsável pela autorização quando da necessidade de manutenção em qualquer veículo da municipalidade, indicando para tal o procedimento adequando e a previsão dos recursos orçamentários e financeiros para cobertura das despesas;

- Gerenciamento e alimentação do Sistema de Administração de Frotas, bem como da importação dos dados eletrônicos para o Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal – SIM/AM;

- Responsável pelo acompanhamento quanto à regularização de veículos novos e os já pertencentes à frota junto aos órgãos reguladores de trânsito, bem como pelo acompanhamento referente aos pagamentos de impostos e taxas destes provenientes;

- Fabiana Lobato Vaz (Assistente Administrativo)

- Análise das prestações de contas de adiantamentos de despesas de pequeno valor concedidas através da lei municipal nº 066/2009;

- Acompanhamento do parcelamento junto a Caixa Econômica Federal - CEF do parcelamento do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;

- Acompanhamento dos parcelamentos junto a Receita Federal do Brasil da dívida com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

- Emissão de parecer nos procedimentos licitatórios;

- Acompanhamento de despesas de custos fixos;

- Acompanhamento dos parcelamentos junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

- Acompanhamento quanto aos pagamentos junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ-PR, nos termos da legislação aplicada;

- Designada através da Portaria nº 011/2014 de 01 de abril de 2014, para responder como Controladora Interna do Instituto de Desenvolvimento, Pesquisa e Planejamento de Apucarana – IDEPPLAN.

F



- Lucélia de S. Araújo Stefani.

- Designada pela administração para atuar como Gerente Municipal de Convênios – OGU – Caixa Econômica Federal;
- Prestação de Contas de convênios firmados pelo município nas esferas Federal e estadual;
- Acompanhamento dos vencimentos de certidões negativas da administração direta e indireta, como: previdência social (INSS), certificado de regularidade previdenciária– CRP, procuradoria geral da fazenda nacional – PGFN, receita federal, FGTS, tributos estaduais, tribunal de contas, dentre outras;
- Acompanhamento do CAUC-SIAFI – Administração Indireta;
- Responsável pela alimentação do Sistema de Convênios – SICONV, quando da inserção de dados de prestação de contas e alimentação do sistema, exceto a elaboração de propostas.

- Pettus Henrique Ângelo Rodrigues da Silva (Assistente Administrativo)

- Responsável pela elaboração, registro, orientações, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela municipalidade junto às diversas entidades do município;
- Responsável pela devida emissão da Certidão Liberatória do concedente, quanto à regularidade na apresentação das prestações de contas de recursos recebidos;
- Responsável pela autorização quando da liberação de parcelas referentes aos convênios firmados junto às diversas entidades do município;
- Gerenciamento e alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, inclusive quanto à responsabilidade do cumprimento de prazos para fechamentos bimestrais e encerramento das transferências.
- Responsável pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR das prestações de contas referentes aos convênios finalizados nos termos do artigo 25 da Resolução nº 028/2011 e Instrução Normativa nº 061/2011.



-Designado através da Portaria nº 012/2014 de 01 de abril de 2014, para responder como Controlador Interno da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana – MAS e Fundo Municipal de Saúde de Apucarana - FMS;

- Verenice Tolentino (Assistente Administrativo)

- Responsável pela elaboração, registro, orientações, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela municipalidade junto às diversas entidades do município;

- Responsável pela devida emissão da Certidão Liberatória do concedente, quanto à regularidade na apresentação das prestações de contas de recursos recebidos;

- Responsável pela autorização quando da liberação de parcelas referentes aos convênios firmados junto às diversas entidades do município;

- Gerenciamento e alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, inclusive quanto à responsabilidade do cumprimento de prazos para fechamentos bimestrais e encerramento das transferências.

- Responsável pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR das prestações de contas referentes aos convênios finalizados nos termos do artigo 25 da Resolução nº 028/2011 e Instrução Normativa nº 061/2011.

- Isis de Vito Garcia

- Responsável pela elaboração, registro, orientações, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Autarquia Municipal de Educação - AME junto às Associações de Pais, Mestres e Funcionários das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil do município;

- Responsável pela devida emissão da Certidão Liberatória do concedente, quanto à regularidade na apresentação das prestações de contas de recursos recebidos;

- Responsável pela autorização quando da liberação de parcelas referentes aos convênios firmados junto às entidades acima descritas;



- Gerenciamento e alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, inclusive quanto à responsabilidade do cumprimento de prazos para fechamentos bimestrais e encerramento das transferências;
- Responsável pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR das prestações de contas referentes aos convênios finalizados nos termos do artigo 25 da Resolução nº 028/2011 e Instrução Normativa nº 061/2011;
- Responsável pela prestação de contas junto ao Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC das transferências realizadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE para o PNAE, PNTE e PDDE.
- **Daniela Rocha Beleze**
- Responsável pela elaboração, registro, orientações, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Autarquia Municipal de Educação - AME junto às Associações de Pais, Mestres e Funcionários das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil do município;
- Responsável pela devida emissão da Certidão Liberatória do concedente, quanto à regularidade na apresentação das prestações de contas de recursos recebidos;
- Responsável pela autorização quando da liberação de parcelas referentes aos convênios firmados junto às entidades acima descritas;
- Gerenciamento e alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, inclusive quanto à responsabilidade do cumprimento de prazos para fechamentos bimestrais e encerramento das transferências.
- Responsável pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR das prestações de contas referentes aos convênios finalizados nos termos do artigo 25 da Resolução nº 028/2011 e Instrução Normativa nº 061/2011.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25

CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



- Responsável pela prestação de contas junto ao Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC das transferências realizadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE para o PNAE, PNTE e PDDE.

5. Síntese das avaliações

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação(**)
Planos e Políticas de Governo	
Cumprimento das Metas contidas no Plano Plurianual	Regular
Eficácia da aplicação das políticas de governo	Regular
Estimativas 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	
Medidas para cobrança da Dívida Ativa	
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 no exercício	
Procedimento licitatório e contrato	Regular
Entrega do objeto do contrato	Regular
Compras e Serviços	
Procedimentos Licitatórios	Regular
Dispensas de Licitação	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

R



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25

CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



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	41,66%
Publicidade do RGF	Regular
Dívida Consolidada	
Apropriação contábil da Dívida	Regular
Limite da Dívida Consolidada	25,71%
Publicidade do RGF	Regular
Limites Constitucionais	
Efetividade das Despesas com o Ensino Fundamental	27,34%
Efetividade das Despesas com a Saúde	18,95%
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Fidelidade dos dados enviados ao Tribunal 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

6. Considerações relevantes e medidas recomendadas

- Considerando as alterações que ocorreram na legislação brasileira com referência a contabilidade pública, no sentido de disponibilizar entendimento sobre as novas alterações contábeis e suas influências na contabilidade pública e ainda a importância da geração de informações seguras e dados precisos para fazer frente a exigências de uma sociedade cada dia mais participativa e entendida dos fatos e atos da administração pública;



- Considerando as alterações propostas pelo egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando da captação de dados através do Sistema de Informações Municipais e Acompanhamento Mensal – SIM/AM com a publicação de novo layout do sistema;

- Considerando determinado atraso no envio das informações, no qual se deve ponderar a necessidade de adaptação dos jurisdicionados ao disposto nas alterações propostas, considerando-se ainda o período de implementação e adaptação ao novo Sistema de Informações Municipais e Acompanhamento Mensal – SIM/AM oportunizando aos entes públicos à evolução necessária aos métodos e técnicas empregados pelo novo sistema, e ainda que o Município de Apucarana encaminhou ao TCE as informações referentes ao exercício de 2014, encaminhamos Relatório bem como Parecer do Controle Interno referente as contas anuais exercício de 2014 devidamente atualizados.

7. Encaminhamento da Prestação de Contas para a Câmara Municipal

Foram encaminhados os documentos abaixo para a Câmara Municipal em 30 de março de 2015, conforme Ofício nº 033/2015, em atenção ao art. 49 da Lei Complementar nº 101/00.

- 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.
- Demonstrativo das conciliações bancárias das contas em que o saldo contábil é divergente do saldo registrado na tesouraria.
- Todos os Anexos de Balanço previstos no art. 101 da Lei 4320/64, estruturado conforme as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, 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, 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, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema.
- Cópia integral do processo de prestação de contas enviado ao Tribunal relativo ao exercício financeiro objeto deste relatório.
- Os seguintes Relatórios emitidos através do sistema SIM-AM do Tribunal de Contas:
 - 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 Fonte De Recursos – Relatório acumulados no exercício de 2014.

Apucarana, 07 de julho de 2015.


ADRIANO MARCIO RISSATI
Controlador Interno



**PARECER DO DIRIGENTE DO CONTROLE INTERNO
AVALIAÇÃO DA GESTÃO
(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)**

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de controle interno sobre os atos de gestão do exercício financeiro de 2014, do **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA**, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Apucarana, 07 de julho de 2015.


ADRIANO MARCIO RISSATI
Controlador Interno