



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**  
**Coordenadoria do Controle Interno**

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ 08.114.753/0001-30 E-MAIL: controleinterno@taip.rn.gov.br Telefax: (0XX84)3264.2311

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU,  
REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017.**

**ORIGEM: Poder Executivo Municipal de Taipu**  
**ASSUNTO: Relatório de Controle Interno nº 001/2017.**

Responsável: Gustavo Ramalho Praxedes  
CPF.: 721.378.514-15

## **1. INTRODUÇÃO**

---

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, e em atendimento ainda ao que estatui no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), apresentamos o relatório sobre as atividades da Prefeitura Municipal de Taipu, desenvolvidas no EXERCÍCIO DE 2017.

Considerando as incumbências do Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Taipu, os atos referente a Secretaria de Finanças em conjunto a Secretaria de Administração, os atos de repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pela sua Administração, bem como os registros e as demonstrações contábeis.

Então, em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. As atividades da Secretaria de Finanças em conjunto a Secretaria de Administração;
2. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
3. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; e
4. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento.

Assim, a Controladoria interna da Prefeitura atuou de firma preventiva, através de emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações.

A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO e PPA;

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

GESTÃO ALMOXARIFADO

GESTÃO DE REPASSES DA UNIÃO

GESTÃO DE COMPRAS

GESTÃO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

DIVERSOS

A Lei Orçamentária Municipal nº 434/2016 de 23 de dezembro de 2016 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2017 e no PPA com referência a Prefeitura Municipal.

A programação financeira e o cronograma de desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de contas a pagar.

Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de Verificação do Razão.

Mediante o controle, foram efetuadas as checagens, resultando neste Relatório de Controle Interno. Verificamos as demonstrações contábeis apresentadas pela contabilidade da Prefeitura à esta controladoria interna.

Foram observados os aspectos mais relevantes da gestão contábil e orçamentária, bem como o cumprimento de dispositivos constitucionais, mas principalmente com relação ao cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Constituição Federal.

## **2. CONSIDERAÇÕES PERTINENTES AOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

---

### **2.1 VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE LIMITES CONSTITUCIONAIS/LEGAIS-EQUILIBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS.**

Um dos pilares da Lei de Responsabilidade Fiscal é o equilíbrio das contas públicas. Para que qualquer município chegue a situação do equilíbrio, o principal fator a ser cumprido é que a sua arrecadação suporte a execução orçamentária/financeira.

### **2.2 FIXAÇÃO DA DESPESA**

Conforme dados extraídos da contabilidade, a despesa da Prefeitura vem se mantendo dentro do patamar exigido pela legislação vigente. Identificamos com base nos demonstrativos contábeis, as seguintes informações:

O Orçamento fiscal do município de Taipu, para o exercício de 2017, foi aprovado pela Lei municipal nº. 434/2016 de 23 de dezembro de 2016, que fixou as despesas do Poder Executivo para o mesmo período em R\$ 29.861.216,00 (Vinte e nove milhões, oitocentos e sessenta e um mil, duzentos e dezesseis reais).

#### **2.2.1 – DESPESA EMPENHADA**

As despesas empenhadas são aquelas que foram autorizadas, porém não necessariamente executadas ou pagas no decorrer do exercício correspondente.



A despesa total empenhada totalizou o montante de R\$ 25.243.734,27 (Vinte e cinco milhões, duzentos e quarenta e três mil, setecentos e trinta e quatro reais, e vinte e sete centavos).

### 2.2.2 – DESPESA LIQUIDADADA

A despesa liquidada é aquela que foi autorizada e o material/serviço foi entregue/prestado.

A despesa liquidada totalizou R\$ 25.069.929,27 (Vinte e cinco milhões, e sessenta e nove mil novecentos e vinte e nove reais, e noventa e sete centavos).

### 2.2.3 – DESPESA PAGA

A despesa paga totalizou R\$ 23.818.551,71 (Vinte e três milhões, oitocentos e dezoito mil, quinhentos e cinquenta e um reais, setecentos e setenta e um centavos).

## 3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

---

### 3.1 – RECEITAS FINANCEIRAS RECEBIDAS

As receitas financeiras recebidas são os recursos que são fixados no orçamento fiscal do município, destinados a manutenção das atividades previstas em orçamentos.

### 3.2 – DESEMBOLSO – DESPESAS PAGAS PELA PREFEITURA

Despesa paga é a fase onde são efetuados os pagamentos das despesas até então empenhadas e liquidadas. A execução ou desembolso financeiro no decorrer do exercício foi realizado de acordo com as disponibilidades financeiras mensal.

As Despesas guardaram conformidade com a classificação funcional-programática da Lei Federal 4320/64 e Portarias Ministeriais.

Restou caracterizada a observância às fases da despesa estabelecida nos artigos 60, 63 e 64 da Lei Federal nº 4320/64.

As notas de empenhos e ordens de pagamentos estão acompanhadas de documentação comprobatória hábil.

Os bens móveis adquiridos no decorrer do exercício foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas.

Foi aberto um crédito adicional ao orçamento da prefeitura O presente crédito adicional, tem amparo legal no artigo 40 e 43 da Lei nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Tipo de documento	Valor R\$	Justificativa
LEI MUNICIPAL 443, DE 05 DE JUNHO DE 2017 O presente crédito adicional, tem amparo legal no artigo 40 e 43 da Lei nº 4.320/64 de 17 de março de 1964	88.000,00	Fazer face a ao acréscimo no orçamento do valor do Fica instituído o PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”, no âmbito do Município de Taipu/RN, com o objetivo de ampliar a abrangência e o escopo das ações da assistência social
DECRETO Nº 014, DE 09 DE AGOSTO DE 2017	88.000,00	Incorporação ao orçamento da municipal



#### 4. – DESPESA TOTAL DO PODER LEGISLATIVO, CFE. ARTIGO 29-I DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Aprovado o orçamento da Câmara em R\$ 2.372.624,00 para o exercício de 2017, pode-se afirmar que o montante está dentro do limitado definido pelo dispositivo inserido no artigo 29-A “I” da Constituição Federal, que estabelece que o total da despesa do Poder Executivo, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o percentual de 7%, relativo ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior, cfe. quadro demonstrativo abaixo:

Rec. Tribut. Transf. – art. 29 “I” CF	Despesas Empenhadas	Previsão de gastos c/ inativos	Mont. que poderia alcançar orçamento	Dif. A menor
24.510.581,74	25.243.734,27	0,00	29.949.216,00	4.705.481,73

Verifica-se então, conforme quadro acima, com base nos dados contábeis fornecidos à esta Controladoria interna, que a Receita tributária e as transferências correntes do Município de Taipu no exercício financeiro de 2017, importaram em R\$ 24.510.581,74 (Vinte e quatro milhões, quinhentos e dez mil, quinhentos e oitenta e um reais, setenta e quatro centavos).

#### 5. GASTOS COM PESSOAL – ART. 20 III “A” LRF

5.1 A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), estabelece limites para as despesas com pessoal nos órgãos públicos, onde a do Poder executivo fica condicionada ao limite de gastos de até 51% (Cinquenta e um) da Receita Corrente Líquida do Município.

A apuração é realizada com base nos últimos 12 (doze) meses, refletindo assim o percentual que determinado órgão está gastando nessa modalidade de despesa, demonstrando o cumprimento, ou não, do limite legal.

TITULOS	VALOR R\$	%
Receita Corrente Líquida	24.161.129,49	100
Gastos com Pessoal	14.903.243,83	61,68

Verifica-se então conforme quadro acima, que a despesa com pessoal da Prefeitura– últimos 12 meses (janeiro de 2017 a dezembro de 2017) totalizou em R\$ 14.903.243,83, o que representa o percentual de 61,68% da Receita Corrente Líquida, estando então acima do limite fixado pelo art. 20 III “a” da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### 6. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

6.1 - Despesas com Folha de Pagamento do Executivo Municipal, de acordo com o art. 29 –A § 1º da Constituição Federal.

A despesa prevista no art. 29-A § 1º da Constituição Federal, corresponde a folha de pagamento, excluindo as despesas com obrigações patronais de previdência social (INSS e FMP), considerando apenas a despesa com a folha de pagamento em si. O Poder Executivo Municipal vem tomando providências com o dispositivo supracitado, considerando-se que o índice acumulado com a despesa de folha de pagamento até o final do presente bimestre em 61,68 %.



## 7. GESTÃO DE PESSOAL

---

7.1 A Folha de Pagamento da Prefeitura é feita pelo Setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo, utilizando o sistema da empresa M DO SOCORRO M DE OLIVEIRA – ME.

A concessão de férias está sendo controlada conforme cronograma de cada Unidade Orçamentaria realizada por seus respectivos secretários.

## 8. DIVERSOS:

---

A prefeitura pagou de diárias, no exercício, o valor total de diárias 22.525,00 (vinte e dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais).

## 9. PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

---

9.1 As publicações e divulgações dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, relativas aos quadrimestres de referência e o último quadrimestre de 2017 do Poder Executivo foram devidamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte -FEMURN ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)).

## 10. OBRAS.

---

Em relação as obras, estas se encontram em andamento sendo ações de importância para a infraestrutura municipal nos mais variados serviços.

## 11. LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

---

11.1 A Prefeitura Municipal de Taipu, em cumprimento ao disposto na Lei 12.527 de 18.11.2011, disponibiliza as informações públicas no Portal da prefeitura, sitio eletrônico [www.taipu.rn.gov.br](http://www.taipu.rn.gov.br)

Visando o acompanhamento regular das ações e procedimentos realizados no âmbito do Poder Executivo, desenvolvemos controle formal com averiguação por meio de chek list, como demonstrado a seguir:

### LEGENDA

S – SIM

N – NÃO

NA – NÃO APLICÁVEL

CONTROLE	RESULTADO
1. Todos os servidores já foram informados que fazem parte de um sistema chamado de sistema de controle interno com atribuições e responsabilidades próprias	S
2. A fiscalização da prefeitura pelo sistema de controle interno é regrada por lei	S
3. Os integrantes possuem a habilitação necessária para o exercício da profissão	S
4. A Prefeitura disponibiliza bom ambiente de trabalho no que se refere as instalações físicas (limpeza, poluição sonora, segurança, equipamentos softwares).	S
5. A Prefeitura possui estrutura de pessoal adequada (CCs para chefia ou assessoramento) e servidores efetivos para as tarefas de execução dos trabalhos sem desvio de função, perfeitamente encaixados nos setores do organograma.	S



Com habilitação e qualificação adequada para as funções	
6. Possui a Prefeitura possui protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança	S
7. O sistema de telefonia, internet, rede de informática, correspondências satisfaz.	S
8. A Prefeitura possui instituído sistema de comunicação interna por escrito	S
9. Existe alguém responsável pela elaboração, guarda, organização e consolidação da legislação da Prefeitura	S
10. Os servidores participam regularmente de treinamentos e esses treinamentos fazem parte de uma política da Prefeitura de levar o conhecimento a todos	S
11. A UCI documenta as irregularidades encontradas, as solicitações de providências e esclarecimentos de forma a possibilitar a verificação pelo TCE.	S
12. A UCI planeja e reavalia constantemente as suas atividades, informando mensalmente aos poderes sobre a sua atuação	S

### CHEK LIST PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTROLE	RESULTADO
1. O PPA contém quantificação física e financeira	S
2. O orçamento contém os mesmos programas e ações que o PPA e LDO (compatibilidade)	S
3. São levantados e entregue em dia os relatórios do Tribunal de Contas do Estado – TCE	S

### CHECK LIST TESOURARIA

CONTROLE	RESULTADO
1. O Responsável pela tesouraria é concursado para o cargo	S
2. O secretario de finanças somente ocupa esta função na prefeitura	S
3. A secretario de finanças é informatizada e integrada com os demais sistemas	S
4. Existem manuais de fluxogramas das operações da tesouraria	N
5. Todos os pagamentos são efetuados pela tesouraria	S
6. Somente o secretário de finanças tem acesso a tesouraria	N
7. O Prefeito recebe no máximo até o dia seguinte os boletins de caixa e bancos, com previsão resumida de contas a pagar, vencidas e a vencer	S
8. É hábito da Prefeitura manter os seus compromissos em dia	S
9. Todos os pagamentos para cada fonte de recursos observam a ordem cronológica (lei 8666/93, art. 5º Resolução 032/2016-TCE)	S
10. Os cheques emitidos são nominais	S
11. Os cheques são acompanhados de cópias de cheques	S
12. São feitos pagamentos por meio eletrônico e os comprovantes são adequados	S



13. Existe controle formal sobre os cheques emitidos e não descontados	S
14. Existe relatório dos cheques emitidos	S
15. Antes de realizar os pagamentos são conferidas as fases de empenho e liquidação, o processo das despesas que o procedeu, bem como a adequação dos documentos fiscais apresentados, sendo posto a identificação "pago" no documento fiscal correspondente	S
16. As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário	S
17. Os cheques são assinados por mais de uma pessoa e independentes	S
18. As contas a pagar são organizadas de forma de que consiga identificar a data dos empenhos a pagar e assim, possibilita elaborar cronograma de pagamentos por certo período de tempo	S
19. Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro	N
20. Os cheques cancelados são inutilizados e escriturados em formulário ou banco de dados de "controle de cheques cancelados"	S
21. Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas	S
22. O sistema de informática da tesouraria é interligado com a contabilidade	S
23. A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta	NA
24. A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária	S

### CHEK LIST – LICITAÇÕES MODALIDADE

Condições preliminares e necessárias à licitação

O valor das compras, obras e serviços para o exercício são feitos na modalidade Pregão	S
Os membros da comissão de licitação possuem habilitação necessária para o objeto da licitação	S

### DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E DO TIPO DE LICITAÇÃO

Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara	S
Prazo para assinatura do contrato	S
Prazo e local de entrega do objeto da licitação	S
Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas	NA
Local onde será adquirido o projeto básico, orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas à obra	NA
Certidões negativas do INSS e FGTS	S
Contrato social, registro de firma individual e CNPJ	S
Forma da apresentação das propostas e critérios de julgamento	S
Local e horário onde possa ser fornecido informação aos licitantes	S



Critério de aceitabilidade de preços (unitário e global)	S
Limites para mobilização	NA
Classificação completa do crédito orçamentário	S
Condições de pagamento e cronograma de desembolso	S
Instruções e normas para os recursos administrativos	S
Condições do recebimento do material e/ou serviço	S
A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao convite	NA
Prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material	S
As garantias exigidas	NA
Os direitos e as responsabilidades das partes	S
O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão	S
A duração do contrato se limita aos créditos orçamentários	NA
O responsável pela fiscalização do contrato e o preposto do contrato	S
Os casos de rescisão	S
O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação	S
A legislação aplicável nos casos omissos	S
O foro em caso de discussão judicial	NA

### DOCUMENTOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação final até o final do exercício	S
O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condição para sua eficácia	S
O contrato foi fiscalizado ficando anexado documento que comprove a fiscalização	S
Recibo de recebimento de material	S
Termo de recebimento provisório	S
Termo de recebimento definitivo	S
Rescisão de contrato e motivação	NA
Houve pagamento de indenização ao contratado	NA
Em caso de aplicação de multa, foi aberto processo administrativo	NA
Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	S
Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	S
Parecer jurídico	S
Outros pareceres técnicos	NA



Ficha razão dos pagamentos ao fornecedor	NA
--	----

### CHEK LIST PESSOAL (CONTROLE FORMAIS)

Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações)	S
Os cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras	N
Existe progressão na carreira por merecimento	N
As progressões por antiguidade e por merecimento estão sendo concedidas	S
Existe regulamentação quanto as condições de trabalho (insalubridade e periculosidade)	S
Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex: difícil acesso)	N
Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos	S
Existe controle sobre concurso público e sobre os prazos de validade	S
Os aprovados em concurso público são chamados na ordem de sua aprovação sem preterição em razão de desvio de função de servidores efetivos ou de desvio de atribuições dos cargos em comissão	S
Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas.	NA
Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art. 37 XVI da CF	NA
Para admissão de pessoal é exigido atestado de saúde e declaração de bens para todo e qualquer ingresso	S
Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal	N
A renovação de declaração de bens é feita anualmente	N
As contribuições sociais para o INSS estão em dia	S
A realização de horas extras possui legislação e esta é cumprida	NA
A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98)	NA
As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefia imediata	NA
As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor	NA
Existe comissão de estágio probatório	NA
É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório	NA
Existe servidor em estágio probatório com desvio de função	NA
Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado	NA
Existe controle sobre os prazos e suspensões de estágios probatórios	NA
São incluídas na GFIP os pagamentos a autônomos	S
É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não e	S



investigadas as faltas excessivas ( ex: por motivo de doença)	
Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos	N
Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades	S
Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo	NA
O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares	NA
As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas	NA
Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância	NA
Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos	N
O sindicante é designado observando igual ou superior grau hierárquico do sindicato	NA
Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa	NA
As decisões do sindicante são fundamentadas	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL - INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO</b>	
Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento	S
Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão	S
Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão	S
Os cargos em comissão tem a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso etc).	S
Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento	S
Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados	S
Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS	S
As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT</b>	
Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção	NA
Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS	NA
As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	NA
Todos os servidores celetistas e estabilizados ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público	NA



<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS</b>	
Os servidores celetistas não estáveis estão em quadro de extinção	NA
As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT</b>	
Os empregos públicos foram criados por lei	NA
O emprego público foi precedido de concurso público	NA
O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado	NA
O FGTS e as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas	NA
Existem empregados públicos em situação funcional típicas de governo	NA
Existem empregados públicos com função de confiança	NA
<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATO TEMPORÁRIO</b>	
Os contratos foram devidamente formalizados	S
Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas	S
Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público	S
Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes	S
Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS	S
<b>ESTÁGIOS</b>	
Existe regulamentação para a realização de estágios	N
O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário	NA
<b>SISTEMA DE REMUNERAÇÃO</b>	
Os cargos públicos tem sua remuneração fixada por lei e em valores monetários	S
Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício.	S
As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei	S
Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando assim o efeito “cascata”	S
A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma específica	N
A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO	N
A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a	S



investidura e as peculiaridades dos cargos	
Existem situações de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal (CF art. 37 XIII)	S

### CHEK LIST PATRIMÔNIO

A Prefeitura tem servidor responsável pelo patrimônio	N
A prefeitura possui o patrimônio organizado em sistema de informática	N
A Prefeitura possui elenco de contas das incorporações patrimoniais, registrando a natureza do bem, o grupo, a classe e o identificador individual, permitindo visualizar os bens da Câmara e da Prefeitura, os bens em situação ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção	N
Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens	N
É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo anual)	S
Todos os bens são identificados em local de fácil visualização	S
Existe padronização para a aquisição de bens móveis pela prefeitura	N
Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial	N
As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância	N
Todos os móveis da Prefeitura possuem registro em nome deste	S
Os bens patrimoniais são reavaliados	N
A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio	NA
Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais	S
Possui o patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais	S
A contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais	NA
O patrimônio controla as apólices de seguros, registra no respectivo cadastro de bens do município e informa a contabilidade para o devido registro contábil	NA
Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização	S
Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do setor/unidade	NA
O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais	NA
A descrição do bem é completa (NF, NE, características, reavaliações, reformas etc).	S



Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação, como ótimo, bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável)	S
Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens	N
O valor de incorporação do bem inclui as despesas para sua aquisição	NA
São lavrados termos de responsabilidades para bens cedidos a terceiros	NA
O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades	NA
Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao setor do patrimônio	NA
Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para registro e distribuição	N
Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado	NA
Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos à Câmara	NA
Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens são comunicadas ao setor de patrimônio e este as comunica a contabilidade	NA
Todas as baixas são informadas ao setor de contabilidade	N
Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado	N
Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escalas de revisões periódicas	NA

### CHECK LIST ALMOXARIFADO

Existe almoxarifado formalmente instituído na Câmara	N
O responsável pelo almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT	NA
Somente o responsável pelo almoxarifado possui acesso as instalações	NA
Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingressos e saídas de materiais	NA
As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais	NA
As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza	NA
As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias	NA
O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais	NA
O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade de materiais que recebe, tais como, balanças, trenas	NA
O almoxarifado é informatizado	NA
A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (ex: compras, frete)	S



O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável	NA
São realizados inventários rotativos (curva ABC) e/ou anuais de estoque	NA
Quando ocorre a entrega de materiais sem a devida qualidade solicitada ou outras irregularidades relativas ao fornecedor, como prazo de entrega por exemplo, tais irregularidades relativas ao fornecedor, tais fatos ficam registrados no cadastro do fornecedor	NA
Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material	NA
É realizado controle de consumo de combustível e da quilometragem percorrida	NA
É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus	NA
Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo	NA
É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos	NA



## PARECER FINAL DO CONTROLE INTERNO

### AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Elaboramos o presente Relatório nos aspectos relevantes, direcionados as informações contidas nas demonstrações orçamentárias e contábeis, e os procedimentos operacionais efetuados no dia a dia pelos nossos funcionários.

A responsabilidade do Controle Interno reside na coordenação técnica dos trabalhos administrativos executados, com observância aos princípios de controle interno.

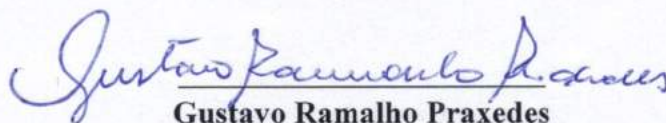
Através da documentação analisada, dos procedimentos operacionais que acompanhamos e com base nos relatórios simplificados que recebemos da Contabilidade da Prefeitura, não verificamos falhas ou desperdícios na gestão dos recursos repassados.

Avaliamos os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e verificamos os limites constitucionais e as condições para a realização da despesa total com pessoal.

Verificamos os saldos financeiros na conta corrente existente no Banco do Brasil, que encontra-se perfeitamente correta, e os valores referentes as contribuições previdenciárias devidas ao INSS a FPM, devidamente recolhidos.

Então, tendo em vista às exigências legais, notadamente o artigo 74 da Constituição Federal e a vista dos elementos que integram o presente Relatório de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Taipu, tendo como base os resultados de acompanhamento consubstanciado no presente Relatório, que é pela **REGULARIDADE** da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluo que a Prestação de Contas do exercício de 2017, bem como o balanço anual, estão em condições de ser submetida ao Executivo Municipal e ao TCE/RN., ressaltando porém, que os procedimentos foram investigados por amostragem. Este relatório não elide responsabilidade sobre eventuais procedimentos não verificados por esta Controladoria.

Prefeitura Municipal de Taipu/RN, 30 de Abril de 2018.



**Gustavo Ramalho Praxedes**

Coordenador do Controle Interno

CPF.: 721.378.514-15

Portaria nº. 052/2013