



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU
REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019.**

ORIGEM: Poder Executivo Municipal de Taipu.
ASSUNTO: Relatório de Controle Interno nº 001/2019.

Responsável: MARCEL MENDES DOS SANTOS ALVES

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 2019.

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 e responsáveis pelos bens e valores públicos; e
4. O cumprimento dos programas de trabalho do orçamento.

Nessa esteira, a Controladoria Interna da Prefeitura atuou de forma preventiva, através de emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações.

As ações tomaram como referência os instrumentos de planejamento, legislação e atos normativos local.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DE PATRIMÔNIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

GESTÃO DE COMPRAS

GESTÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- Lei Orçamentária Anual(LOA), Lei nº 460/2018
- Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO), Lei nº 455/2018
- Lei do Plano Plurianual(PPA), Lei nº 449/2017 ;

A Lei Orçamentária Municipal nº 460/2018 de 27 de Dezembro de 2018 contemplou os programas e ações nas suas respectivas unidades administrativas, vinculadas por execução em fontes específicas de recursos, com detalhamento por natureza de despesas, até o quinto elemento.

As ações constantes do Orçamento Anual, foram consignadas inicialmente no Plano Plurianual, conforme que estão previstos na LDO para 2018 e no PPA com referência a Prefeitura Municipal.

A programação financeira e o cronograma Lei nº 449 de 21 de dezembro de 2017. Para o exercício em estudo, as ações fizeram parte das metas administrativas e metas fiscais na Lei Municipal nº 455 de 18 de julho de 2018.

A execução orçamentária de receitas e despesas, além das análises amostral foram acompanhadas também, através do cronograma de desembolso mensal 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, utilizando os demonstrativos contábeis apresentadas pelo setor contábil da Prefeitura à esta controladoria interna.

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

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

2.1 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 2019 fixou as despesas do Poder Executivo para o exercício em referência em R\$ 30.156.531,00 (trinta milhões, cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e trinta e um reais).

2.1.1 – 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\$ 26.841.250,40 (vinte e seis milhões, oitocentos e quarenta e um mil, duzentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

2.1.2 – DESPESA LIQUIDADADA

A despesa liquidada é aquela que foi autorizada e o material/serviço foi entregue/prestado. A despesa liquidada totalizou R\$ 26.688.712,58 (vinte e seis milhões, seiscentos e oitenta e oito mil, setecentos e doze reais e cinquenta e oito centavos).

2.1.3 – DESPESA PAGA

A despesa paga totalizou R\$ 26.418.217,65 (vinte e seis milhões, quatrocentos e dezoito mil, duzentos e dezessete reais e sessenta e cinco centavos).

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 estabelecidas 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

Quadro 1-Resumo da Despesa

DESPESA	
- Fixada	R\$ 30.156.531,00
- Empenhada	R\$ 26.841.250,40
- Liquidada	R\$ 26.688.712,58
- Paga	R\$ 26.418.217,65

Durante o exercício, foram abertos créditos adicionais suplementares ao orçamento com amparo legal nos arts. 40 e 43 da lei 4.320/64, conforme quadro abaixo.

Nº Decreto	Dt. Publicação	Valor R\$
02-A	01/04/2019	441.000,00
05-A	01/07/2019	859.000,00
009	11/09/2019	134.743,32
11.1	31/10/2019	558.500,00
16.1	01/11/2019	546.250,00
18.1	23/11/2019	7.000,00
19.1	28/12/2019	62.142,42
Total dos créditos suplementares		2.608.635,74

O valor limite máximo autorizado na Lei Orçamentária nº 460/2018, foi de R\$ 15.078.265,00.

2.2. RECEITAS PREVISTAS

As receitas financeiras recebidas são os recursos estimados (previstos) no orçamento fiscal do município, destinadas a manutenção das atividades previstas no orçamentos, oriundos de receitas próprias do tesouro municipal, de transferências constitucionais legais, de transferências voluntárias, de programas e convênios, além das receitas de capital.

Quadro 2-Resumo da Receita

RECEITAS	
- Prevista	R\$ 30.156.531,00
- Arrecadada	R\$ 26.960.369,82

3. 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 o Poder executivo fica condicionada ao limite de gastos de até 54% (Cinquenta e quatro) da Receita Corrente Líquida do Município, e no máximo 6% no Poder legislativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

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	R\$ 26.960.369,82	100
Gastos com Pessoal - Executivo	R\$ 15.197.828,29	56,37
Gastos com Pessoal – Legislativo	R\$ 842.314,06	3,12

Verifica-se então conforme quadro acima, que a despesa com pessoal do executivo relativa aos últimos 12 meses foi de R\$ 15.197.828,29 (quinze milhões, cento e noventa e sete mil, oitocentos e vinte e oito reais e vinte e nove centavos) representando o percentual de 56,37% e no Legislativo de R\$ 842.314,06 (oitocentos e quarenta e dois mil, trezentos e quatorze reais e seis centavos), com percentual de 3,12%.

Como pode ser percebido, o Poder Executivo encontra-se acima do limite fixado pelo art. 20 III “a” da Lei de Responsabilidade Fiscal.

4. GESTÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO

A Folha de Pagamento da Prefeitura é feita pelo Setor de Recursos Humanos do Poder Executivo, pela administração utilizando o sistema da DANSETE.

A concessão de férias é controlada conforme cronograma de cada Unidade Orçamentaria realizada por seus respectivos secretários, assim como a concessão de licenças prêmios e outros benefícios garantidos ao servidor público municipal.

5. GESTÃO PATRIMONIAL

Bens móveis e imóveis

No encerramento do exercício, os bens móveis e imóveis imobilizados acumulados do Município totalizaram a monta R\$ 12.822.933,60 (doze milhões oitocentos e vinte e dois mil, novecentos e trinta e três reais e sessenta centavos), os quais estão de acordo com os registros contábeis.

Não foi constatada incompatibilidade entre os registros das contas de bens permanentes e a existência física dos bens. Acrescente-se que os bens foram levantados e possuem registro analítico individualizado, com a indicação do valor, das características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

6. TRANSPARÊNCIA FISCAL - RELATÓRIOS DE GESTÃO

Os relatórios de gestão fiscal foram publicados no Diário Oficial do Município (Femurn), dentro dos prazos estabelecidos na LRF, bem como na Resolução 011/2016-TCE, sendo:

- 1º Bim – 29/03 - RREO
- 2º Bim – 30/05 – RREO / RGF
- 3º Bim – 30/07 – RREO
- 4º Bim – 30/09 – RREO / RGF
- 5º Bim – 29/11 – RREO
- 6º Bim – 30/01/2020 – RREO / RGF

7. LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 <https://www.taipu.rn.gov.br/>

8. CONTROLE

Visando o acompanhamento regular das ações e procedimentos realizados no âmbito do Poder Executivo, desenvolvemos o controle formal com averiguação por meio de checklist, 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. Com habilitação e qualificação adequada para as funções	S
6. A Prefeitura possui protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança	N
7. O sistema de telefonia, internet, rede de informática, e correspondências satisfaz.	S
8. A Prefeitura possui instituído sistema de comunicação interna por escrito	N



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

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	N
2. O secretário de finanças somente ocupa esta função na prefeitura	S
3. A secretaria de finanças é informatizada e integrada com os demais sistemas	S
4. Existem manuais de fluxogramas das operações da tesouraria	S
5. Todos os pagamentos são efetuados pela tesouraria	S
6. Somente o secretário de finanças tem acesso a tesouraria	S
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	N
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 pagamentos são feitos por meio eletrônico?	S
11. 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
12. As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário	S
13. 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
14. Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro	N
15. Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas	N



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

16. O sistema de informática da tesouraria é interligado com a contabilidade	S
17. A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta	NA
18. A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária	S

CHEK LIST – LICITAÇÕES

1. O valor das compras, obras e serviços para o exercício são feitos na modalidade Pregão	S
2. O Município utiliza a modalidade Tomada de Preços	S
3. 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

1. Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara	S
2. Prazo para assinatura do contrato e indicação do Gestor de Contratos	S
3. Prazo e local de entrega do objeto da licitação	S
4. Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas	S
5. Local onde será adquirido o projeto básico, orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas à obra	S
6. São verificadas as certidões negativas do INSS e FGTS	S
7. Contrato social, registro de firma individual e CNPJ	S
8. Forma da apresentação das propostas e critérios de julgamento	S
9. Local e horário onde possa ser fornecido informação aos licitantes	S
10. Critério de aceitabilidade de preços (unitário e global)	S
11. completa do crédito orçamentário	S
12. Condições de pagamento e cronograma de desembolso	S
13. Instruções e normas para os recursos administrativos	S
14. Condições do recebimento do material e/ou serviço	S
15. A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao convite	S
16. Prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material	S
17. As garantias exigidas	S
18. Os direitos e as responsabilidades das partes	S
19. O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão	S
20. O responsável pela fiscalização do contrato e o preposto do contrato	S
21. Os casos de rescisão	S
22. O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação	S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

23. A legislação aplicável nos casos omissos	S
24. O foro em caso de discussão judicial	S

DOCUMENTOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O contrato após assinatura, é encaminhado para empenhamento	S
2. O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condição para sua eficácia	S
3. O contrato foi fiscalizado ficando anexado documento que comprove a fiscalização	S
4. Recibo de recebimento de material	S
5. Termo de recebimento provisório	S
6. Termo de recebimento definitivo	S
7. Há prorrogação do contrato e o fato devidamente justificado e publicado	S
8. Há alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	S
9. Consta Parecer jurídico nos processos	S
10. Outros pareceres técnicos, quando necessários	S

CHEK LIST PESSOAL (CONTROLE FORMAIS)

1. Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações)	S
2. Os cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras	N
3. Existe progressão na carreira por merecimento	N
4. As progressões por antiguidade estão sendo concedidas	S
5. Existe regulamentação quanto as condições de trabalho (insalubridade e periculosidade)	S
6. Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex: difícil acesso)	N
7. Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos	S
8. Existe controle sobre concurso público e sobre os prazos de validade	S
9. 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
10. Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas.	S
11. Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art. 37 XVI da CF	S
12. Para admissão de pessoal é exigido atestado de saúde e declaração de bens para todo e qualquer ingresso	S
13. Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal	S
14. A renovação de declaração de bens é feita anualmente	S
15. As contribuições sociais para o INSS estão em dia	S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

16. A realização de horas extras possui previsão na legislação municipal	S
17. A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98)	NA
18. As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefia imediata	NA
19. As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor	NA
20. Existe comissão de estágio probatório	NA
21. É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório	NA
22. Existe servidor em estágio probatório com desvio de função	NA
23. Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado	NA
24. Existe controle sobre os prazos e suspensões de estágios probatórios	NA
25. São incluídas na GFIP os pagamentos realizados à autônomos	S
26. É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não e investigadas as faltas excessivas (ex: por motivo de doença)	S
27. Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos	S
28. Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades	S
29. Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo	S
30. O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares	S
31. As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas	S
32. Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância, quando evidenciadas sinais de irregularidades	S
33. Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos	N
34. O sindicante é designado observando igual ou superior grau hierárquico do sindicato	S
35. Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa	S
36. As decisões do sindicante são fundamentadas	S
SITUAÇÃO FUNCIONAL - INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO	
1. Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento	S
2. Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão	S
3. Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão	S
4. Os cargos em comissão tem a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso etc).	S
5. Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento	S
6. Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados	S
7. Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS	S
8. As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT	
1. Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção	NA
2. Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS	S
3. As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
4. Todos os servidores celetistas e estabilizados ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público	S
SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS	
1. Os servidores celetistas não estáveis estão em quadro de extinção	NA
2. As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT	
1. Os empregos públicos foram criados por lei	NA
2. O emprego público foi precedido de concurso público	NA
3. O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado	NA
4. O FGTS e as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas	NA
5. Existem empregados públicos em situação funcional típicas de governo	NA
6. Existem empregados públicos com função de confiança	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATO TEMPORÁRIO	
1. Os contratos foram devidamente formalizados	S
2. Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas	S
3. Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público	S
4. Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes	S
5. Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS	S
SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	
1. Os cargos públicos tem sua remuneração fixada por lei e em valores monetários	S
2. Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício.	S
3. As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei	S
4. Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando assim o efeito “cascata”	S
5. A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma específica	S
6. A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO	S
7. 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 investidura e as peculiaridades dos cargos	S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

8. Existem situações de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal (CF art. 37 XIII)	S
--	---

CHEK LIST PATRIMÔNIO

1. A Prefeitura tem servidor responsável pelo patrimônio	S
2. A prefeitura possui o patrimônio organizado em sistema de informática	S
3. 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
4. Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens	N
5. É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo anual)	S
6. Todos os bens são identificados em local de fácil visualização	S
7. Existe padronização para a aquisição de bens móveis pela prefeitura	N
8. Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial	N
9. As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância	N
10. Todos os móveis da Prefeitura possuem registro em nome deste	S
11. Os bens patrimoniais são reavaliados	N
12. A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio	NA
13. Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais	S
14. Possui o patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais	S
15. A contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais	NA
16. 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
17. Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização	S
18. Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do setor/unidade	NA
19. O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais	NA
20. A descrição do bem é completa (NF, NE, características, reavaliações, reformas etc).	S
21. Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação, como ótimo, bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável)	S
22. Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens	N
23. O valor de incorporação do bem inclui as despesas para sua aquisição	NA
24. São lavrados termos de responsabilidades para bens cedidos a terceiros	NA
25. O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades	NA
26. Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao setor do patrimônio	NA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

27. Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para registro e distribuição	N
28. Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado	NA
29. Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos à Câmara	NA
30. Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens são comunicadas ao setor de patrimônio e 31. este as comunica a contabilidade	NA
32. Todas as baixas são informadas ao setor de contabilidade	N
33. Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado	N
34. Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escalas de revisões periódicas	NA

CHECK LIST ALMOXARIFADO

1. Existe almoxarifado formalmente instituído na Câmara	N
2. O responsável pelo almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT	NA
3. Somente o responsável pelo almoxarifado possui acesso as instalações	NA
4. Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingressos e saídas de materiais	NA
5. As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais	NA
6. As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza	NA
7. As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias	NA
8. O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais	NA
9. O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade de materiais que recebe, tais como, balanças, trenas	NA
10. O almoxarifado é informatizado	NA
11. A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (ex: compras, frete)	S
12. O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável	NA
13. São realizados inventários rotativos (curva ABC) e/ou anuais de estoque	NA
14. 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
15. Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material	NA
16. É realizado controle de consumo de combustível e da quilometragem percorrida	NA
17. É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus	NA
18. Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo	NA
19. É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos	NA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

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

CNPJ 08.114.753/-0001-30 - Telefax: (0XX84)3264.2311

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.

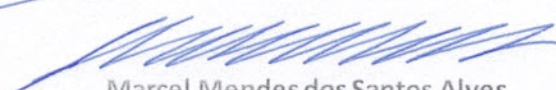
Através da documentação analisada, dos procedimentos operacionais que foram analisados e com base nos relatórios simplificados que recebemos dos diversos setores da administração não verificamos vícios dolosos ou má gestão dos recursos repassados.

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 apresentados no Boletim de Tesouraria de 31/12/2019, compatibilizados com as respectivas conciliações bancárias, dos quais se percebe a regularidade.

Isto posto, 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, opinamos pela **REGULARIDADE DAS CONTAS**, da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluindo que a Prestação de Contas do exercício de 2019, compostas pelo Balanço Anual e Contas de Gestão, estão em condições de ser submetida ao Legislativo Municipal e ao TCE/RN., ressaltando porém, que os procedimentos foram investigados por amostragem. Este relatório não elide responsabilidade dos gestores, sobre eventuais procedimentos não verificados por esta Controladoria.

Prefeitura Municipal de Taipu, 30 de Abril de 2020.


Marcel Mendes dos Santos Alves
Responsável pela Unidade de Controle Interno
CPF 013.187.884-04