

## **Relatório Circunstanciado de Gestão Fiscal do 1 Quadrimestre de 2013**

---

## I. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Em cumprimento das disposições dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 74 da Constituição do Estado, da Lei Complementar nº 101/2000 e da Instrução Normativa nº. 13/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, esta Coordenação de Controle Interno apresenta Relatório de Gestão Fiscal do 1º Quadrimestre do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, no período de Janeiro a Abril de 2013.

Este trabalho foi estruturado em estrita observância ao diploma legal vigente, consoante ao que expressa o contido no parágrafo anterior, que orienta as atividades do controle interno nos seguintes termos:

A Constituição Federal, sobre as atividades do Controle Interno, assim dispõe:

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

*I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

*II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;*

*IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

A Constituição Estadual, sobre a matéria, seguindo as diretrizes da Carta Magna, assim definiu as atribuições do controle interno:

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembléia Legislativa, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público do Estado.*

A Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, estabeleceu no parágrafo único do artigo 54 que o relatório de Gestão Fiscal será assinado pelas autoridades responsáveis e pelo controle interno. Assim dispôs o retro mencionado diploma:

*Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.*

Igualmente, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101 definiu responsabilidade aos Sistemas de Controle Interno quanto à fiscalização da Gestão Fiscal:

*Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das*

*normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:*

*I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*

*II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*

*III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;*

*IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*

*V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*

Por fim, observaram-se os preceitos da Instrução Normativa nº. 013 de 18 de novembro de 2004 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, de acordo com o artigo 12, inciso II, assim dispõe:

*Art. 12. O Presidente da Câmara Municipal remeterá ao Tribunal de Contas:*

*I – ...*

*a)...*

*b)...*

*c)...*

*d)...*

*e)...*

*f)...*

*g)...*

*h)...*

*II – quadrimestralmente, até o trigésimo dia subsequente, cópia do relatório de gestão fiscal, o qual deverá ser também assinado pelos responsáveis pela administração financeira e pelo dirigente do controle interno, nos termos dispostos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000, artigos 54 e 55, § 1º.*

A Empresa **MAFRA INFORMÁTICA LTDA - ME**, CNPJ nº. 07.613.361/0001-52, foi contratada para a implantação e locação de sistemas de: Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária, Demonstrações Financeiras, Folha de Pagamento e demais atividades administrativas exigidas pela Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei Municipal (LDO), Lei Municipal (LOA), IN nº. 018/2006-TCE-RO e IN 034/2012-TCE-RO.

## **II. APRESENTAÇÃO**

Ao apresentar este trabalho saliento que se trata do primeiro relatório da Controladoria Interna referente ao 1º Quadrimestre do Relatório de Gestão Fiscal do Presidente do Poder Legislativo, desde a promulgação da Resolução Legislativa nº. 003, de 28 de dezembro de 2010, que criou na estrutura organizacional da Casa de Leis, o Cargo de Controlador Geral, revogada pela Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de janeiro de 2012. Apesar da sua vigência desde 28 de dezembro de 2010, a Mesa Diretora da Câmara Municipal até a presente data não institui o Sistema de Controle Interno deste Poder. Diante do exposto, encaminhamos ao Presidente da Câmara Municipal, através do Memorando nº. 008, de 28 de fevereiro de 2013, que trata do Projeto de Resolução Legislativa, que “Dispõe sobre a regulamentação do controle interno da Câmara Municipal e dá outras providências”, até a presente data não foi aprovado.

A partir de primeiro de fevereiro de 2013, ao retornar para a função de Técnico de Controle Interno, iniciou-se o processo de estruturação do Sistema de Controle Interno, a qual se encontra em dificuldade para a execução do seu funcionamento, principalmente na aprovação da regulamentação do Controle Interno.

Assim, em cumprimento às disposições legais, a Controladoria Interna elabora esse Relatório de Gestão Fiscal – RGF sobre o 1º Quadrimestre das Despesas do Presidente do Poder Legislativo, referente ao período de 01 de janeiro a 30 de abril de 2013, com análises e considerações norteadas nos mandamentos constitucionais e nas orientações contidas na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 4.320/64 e nos demais normativos legais sobre a matéria, com vistas a contribuir para a análise do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.

## **III – METODOLOGIA E ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A metodologia utilizada pela Controladoria Interna para elaboração do presente envolveu ações de circularização, conferências, comparações, entrevistas, visitas “in loco” exames e verificação de documentos, visando avaliar a suficiência das estruturas, funções e funcionamentos dos controles internos existentes.

Imperioso destacar que, nos termos do artigo 5º da Resolução Legislativa nº. 001/CMGM/12, compete a Controladoria Geral:

*Art. 5º. Compete a Controladoria Geral:*

*I - Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;*

*II - Receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicância e inquéritos administrativos;*

*III - Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito do Poder Legislativo, quanto à*

*legalidade, legitimidade, economicidade, visando à salvaguarda dos bens, à verificação da exatidão e da regularidade das contas e à boa execução do orçamento;*

*IV - Executar auditorias no âmbito dos diversos setores integrantes do Poder Legislativo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, e propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;*

*V - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação do Poder Legislativo;*

*VI - Responsabilizar-se pela remessa de informações e documentos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;*

*VII - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.*

Ante ao exposto, na ausência do Controlador Geral, este Técnico de Controle Interno encaminhou a presidência as seguintes proposições com interesse de estruturar o Sistema Integrado de Avaliação de Controle Interno, que talvez, estará em funcionamento neste exercício de 2013, para aferir os procedimentos, rotinas, fluxos e processos inerentes às atividades de cada departamento ou seção desta Casa de Leis, a seguir:

- \* Instrução Normativa CG n.º 001, de 10 de janeiro de 2013, que “Aprova o Calendário de Obrigações da Câmara Municipal de Guajará-Mirim para o ano de 2013”;
- \* Projeto de Resolução n.º. \_\_/2013, de 28 de fevereiro de 2013, que “Dispõe sobre o Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, e dá outras providências”.
- \* Projeto de Resolução legislativa n.º. \_\_/2013, de 07 de março de 2013, que “Dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da lei n.º. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da câmara municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”;
- \* Resolução Administrativa n.º. 001/2013-GP/CMGM, de 22 de março de 2013, que “Dispõe sobre a criação do manual de gestão de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”;
- \* Projeto de Resolução Legislativa n.º. \_\_/2013, de 12 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a normatização e disciplina os procedimentos para um efetivo controle de entrada, circulação e saída de pessoas / bens materiais pelas portarias da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”.



## 1. Ações e Procedimentos de Controle Interno

No 1º Quadrimestre de 2013 o Controle Interno do Poder Legislativo iniciou efetivamente suas atividades. Embora sem uma estrutura adequada de recursos materiais e número de servidores suficientes os trabalhos foram desenvolvidos e resultaram nas ações e fatos que demonstramos a seguir.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Assunto:** Análise prévia à autorização do Presidente da Câmara Municipal para celebração de Termo Aditivo, ao Contrato n.º. 001/CMGM/12, com o objeto de locação de sistema informatizado em orçamento e contabilidade pública integrada – SCPI. 18/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Não Publicação na imprensa oficial da nota de empenho n.º. 14/2013, de 16 de janeiro de 2013; não acompanhamento e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços, por um representante da administração; Decreto da execução orçamentária vigente; previsão de aditivo no contrato inicial, (fls. 115 a 118), apontada pela Assessora Jurídica, e falta de controle na numeração e assinaturas das páginas.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca dos procedimentos licitatórios com contratação de prestação de serviços de telecomunicações (telefonia fixa e acesso a internet) a Câmara Municipal de Guajará-Mirim. 19/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Deverá conter a solicitação do responsável, autorização do ordenador de despesa, indicação do objeto e do recurso próprio para a despesa; não consta planilha de preços de ampla pesquisa no mercado, para estimar o valor dos serviços; não consta cópia de instrumento de contratos; não consta minuta de termo de contrato para obrigações futuras; não constam parecer técnico ou jurídico sobre a licitação; não consta habilitação jurídica da empresa prestadora de serviços; não constam as provas de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); não consta o servidor indicado para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado; por fim a publicação do termo de ratificação da dispensa de licitação.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca de pagamento com despesas de exercícios anteriores prestados com serviços de telecomunicações (telefonia fixa e acesso a internet) a Câmara Municipal de Guajará-Mirim, no mês de dezembro de 2012. 19/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Deverá conter a solicitação do responsável, autorização do ordenador de despesa, indicação do objeto e do recurso próprio para o reconhecimento das despesas de exercícios anteriores; não consta a declaração do setor financeiro de não ter havido o pagamento do objeto; não consta parecer prévio da procuradoria jurídica; não consta o termo de reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesa; não constam as provas de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); não consta a publicação do termo de confissão de dívida no Diário do Município (DOM); por fim, que seja elaborada normas de procedimentos de rotina para pagamento de despesas de exercícios anteriores.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca de pagamento com despesas de exercícios anteriores prestados com serviços de fornecimento de energia elétrica a Câmara Municipal de Guajará-Mirim, no mês de dezembro de 2012. 20/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Deverá conter a solicitação do responsável, autorização do ordenador de despesa, indicação do objeto e do recurso próprio para o reconhecimento da despesas de exercícios anteriores; não constam a declaração do setor financeiro de não ter havido o pagamento do objeto; não constam parecer prévio da procuradoria jurídica; não constam o termo de reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesa; não constam as provas de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); não constam a publicação do termo de confissão de dívida no Diário do Município (DOM); por fim, que seja elaborada normas de procedimentos de rotina para pagamento de despesas de exercícios anteriores.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca do reconhecimento de dívida das despesas realizadas com folha de pagamento de servidores efetivos com descontos em consignações, IRRF e Previdência Própria, no mês de dezembro/2012. 21/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: A capa do processo encontra-se sem numeração; não existe a numeração sequencial das páginas e os autos contém 40 páginas avulsa; não consta a publicação do termo de confissão de dívida no Diário do Município (DOM); por fim, que seja elaborada normas de procedimentos de rotina para pagamento de despesas de exercícios anteriores.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca dos procedimentos licitatórios adotados para realização de contratação de serviços com fornecimento de energia elétrica, no exercício de 2013. 21/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Deverá conter a solicitação do responsável, autorização do ordenador de despesa, indicação do objeto e do recurso próprio para a despesa; não consta planilha de preços de ampla pesquisa no mercado, para estimar o valor dos serviços; não consta cópia de instrumento de contratos; não consta minuta de termo de contrato para obrigações futuras; não constam parecer técnico ou jurídico sobre a licitação; não consta habilitação jurídica da empresa prestadora de serviços; não constam as provas de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); não consta o servidor indicado para acompanhamento, recebimento e fiscalização da execução do objeto contratado.

**Assunto:** Análise da Controladoria Interna, acerca dos procedimentos adotados para pagamento das Obrigações Patronais dos servidores efetivos no exercício financeiro de 2013. 25/02/2013

**Recomendação:** A Controladoria Interna encaminhou o protocolado ao Gabinete da Presidência, para que fossem sanadas as seguintes falhas/irregularidades: Não houve solicitação do responsável (Diretor Geral/ RH ou Administrativo), especificando: objeto; base legal; justificativa e o recurso próprio para a despesa; não consta servidor nomeado para responder pelo Recursos Humanos, caso a retenção seja lançada incorreta; não constam

autorização de pagamento do ordenador de despesa; não constam relação nominal dos servidores contribuinte ao IPREGUAM e regularizar a sequência da numeração de páginas.

**Assunto:** Envio de Memorando ao Exm<sup>o</sup>. Sr. Presidente solicitando as seguintes informações: se existe algum servidor responsável pela publicação dos atos administrativos na página da Internet <http://www.guajaramirim.ro.leg.br>; porque até a presente data o site acima citado não foi atualizado com os dados dos atos administrativos de 2013; (acesso ao site no dia 26/02/2013, as 10 hs e 20 min.) e se existe alguma norma regulamentando os procedimentos de acesso a informação ao público. 28/02/2013

**Recomendação CI:** Orientação e alerta a cerca da Lei n<sup>o</sup>. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação) e a nomeação de servidor para realizar as publicações em meio eletrônico.

**Assunto:** Envio de Memorando ao Exm<sup>o</sup>. Sr. Presidente solicitando as seguintes informações referente aos procedimentos adotados nas prestações de serviços abaixo especificadas: retirada e instalação de ar condicionados modelo split do Gabinete do Presidente e Plenário das Deliberações, na primeira semana do mês em curso; transmissão via LP pela Rádio Educadora de Guajará-Mirim das Sessões Ordinárias realizadas no Plenário das Deliberações as terças-feiras, ou seja, nos dias 19 e 26, do mês em curso, iniciando as 20:00 horas e término as 21:00 horas; reforma da Sala de Informática com divisórias e pinturas; e realização com manutenção e limpeza da área externa do prédio da Câmara Municipal. 28/02/2013

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou-se que fossem realizados procedimentos licitatórios para a realização dos serviços, baseados na Lei n<sup>o</sup>. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando informações se existe algum servidor estável ou estabilizado da Casa cedido a outro órgão da esfera Federal, Estadual e Municipal e se existem outros servidores de outra esfera, ocupando cargo comissionado ou função de confiança neste Poder, especificando o seguinte: nome, órgão, função pública, termo de cedência (publicado no diário: Federal ou Estadual ou Municipal), decreto de nomeação da Casa (publicado no diário oficial do município), documentos dos chefes dos poderes requisitando o servidor e a geração do ônus e em que termos foram baseado a cedência. 01/03/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou que fossem instaurados processos administrativos para regularização da cessão dos servidores e sua publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial desta Casa de Leis, baseados na Lei n<sup>o</sup>. 347/90.

#### **DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Orçamento e Finanças - DOF, solicitando informações se existem pagamentos realizados com adiantamentos no elemento de despesa 3.3.90.14 – Diárias – Civil, aos Vereadores e Servidores desta Casa de Leis, porque até o presente momento esta Controladoria não tem conhecimento da efetiva despesa e, porque os atos que concedeu o adiantamento não foram publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e no site oficial desta Casa de Leis. 06/03/2013

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou-se que fosse cumprindo o que determina o Decreto Legislativo n<sup>o</sup>. 674-CMGM/RO, de 10 de agosto de 2005, que

“Regulamenta a concessão de diária a vereadores e funcionários da câmara municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”, e a Resolução Legislativa nº. 005, de 03 de outubro de 2012, que “Regulamenta os procedimentos relativos à análise e parecer de instrumentos administrativos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim realizados pela Procuradoria Geral (Assessoria Jurídica), Controladoria Interna (Técnico de Controle Interno), Auditoria e demais responsáveis pelo ato administrativo, e dá outras providências.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando informações se existem apenados cumprindo pena sócia educativa no prédio da Câmara Municipal pelo ato retributivo a infração cometida. 06/03/2013

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou que fosse controlada a entrada e saída do apenado no prédio da Câmara Municipal e o controle da realização dos seus serviços nas terças e quintas, das 08:00 as 14:00 horas, deduzindo as 1.080 (mil e oitentas) horas de trabalhos.

#### **DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Orçamento e Finanças - DOF, solicitando os valores gastos com pessoal no limite de 70% (setenta por cento), do elemento de despesa 3.1.90 - Pessoal e Encargos Sociais, mês a mês, excluindo inativo e pensionista.

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Diretor da pasta.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, encaminhando em anexo Papel de Trabalho nº. 01/2013, contendo 44 (quarenta e quatro) perguntas e 03 (três) observações, que deverá ser preenchidas no prazo determinado no Anexo único. 11/03/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou ao Exmº. Sr. Presidente que fosse nomeado um servidor para responder pela pasta de Diretoria de Recursos Humanos, e que, as falhas/irregularidades apontadas após a análise fossem corrigidas e principalmente que fosse elaborada as normas de procedimentos de rotina da Diretoria.

#### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Exmº. Sr. Presidente solicitando que seja criado o Sistema de Protocolo Único - SPU, para administrar e controlar a entrada, tramitação, instrução, arquivamento e a destinação final de documentos no âmbito da Câmara Municipal. 11/03/2013

**Recomendação CI:** A Controladoria recomenda a criação de normas e procedimentos de rotina na tramitação de processos e/ou documentos internos e externos na Câmara Municipal.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando o preenchimento do quadro em anexo dos ocupantes dos cargos efetivos e seus respectivos atos de lotação. 12/03/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomenda que os servidores abaixo sejam lotados em suas funções públicas de origem, que são: Albiraci Campos Bezerra – exercer sua função pública de Atendente; Claudedir Lopes da Silva Souza – exercer sua função pública de Agente Administrativa; Fábio Marques Amaral – exercer sua função de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos; Madson Diego Magni Delgado – exercer sua função de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos; Márcia Mercado de Castro – seja lotada na Diretoria de Recursos Humanos – DRH; Lucia Bouez Bouchabki – seja lotada na Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF ou Diretoria Legislativa; Milciades Nobre do Nascimento – seja lotado na Diretoria Legislativa e Mirian Rocha Mariobo – seja lotada na Administração Geral; em análise “in loco” foram constatados que os servidores acima estão irregulares as suas funções públicas.

#### **DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DMP**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Material e Patrimônio da CMGM, encaminhando em anexo Papel de Trabalho nº. 02/2013, contendo 31 (trinta e uma) perguntas referente ao Patrimônio e 30 (trinta) perguntas referente ao Almojarifado (Materiais) e 03 (três) observações, que deverá ser preenchidas no prazo determinado no Anexo único. 15/03/2013.

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Diretor da pasta.

#### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Exmº. Sr. Presidente solicitando ao Comandante do Pelotão de Corpo de Bombeiro de Guajará-Mirim, a realizar vistoria no prédio da Câmara Municipal, para posterior regulamentação dos equipamentos necessários de combate a incêndio. 15/03/2013

**Recomendação CI:** A CI recomenda a aquisição e instalação de equipamento de combate a incêndio no prédio da Câmara Municipal.

#### **DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DIRCONT**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Contabilidade da CMGM, encaminhando em anexo Papel de Trabalho nº. 03/2013, contendo 32 (trinta e duas) perguntas referente a Contabilidade e 03 (três) observações, que deverá ser preenchidas no prazo determinado no Anexo único. 19/03/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomendou ao Diretor que fosse corrigida as falhas/irregularidades apontadas após a análise e principalmente que fosse elaborada as normas de procedimentos de rotina da Diretoria.

#### **DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DOF**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Contabilidade da CMGM, encaminhando em anexo Papel de Trabalho nº. 04/2013, contendo 28 (vinte e oito) perguntas referente ao Sistema Orçamentário e Financeiro e 03 (três) observações, que deverá ser preenchidas no prazo determinado no Anexo único. 22/03/2013.

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Diretor da pasta.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, informando que no dia 25 do mês e ano em curso, foi verificado “in loco” que a “*folha de ponto*” do dia 01 a 24/03 dos servidores efetivos e comissionados estava sem assinatura dos servidores, demonstrando a falta de controle diário da entrada e saída dos servidores vinculados a esta Diretoria de Recursos Humanos. 26/03/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomenda que haja controle diário das entradas e saídas dos servidores efetivos e comissionados, bem como, o desconto na folha de pagamento do dia que o servidor faltar o serviço, sem apresentar justificativa ou atestado médico.

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando a relação dos servidores que gozaram ou estão gozando de licença no período de 15 de março até a presente data. 02/04/2013.

**Recomendação CI:** A Controladoria recomenda que o ato administrativo seja publicado no diário oficial do município e na página oficial da CMGM, conforme os dispostos no art. 83, da Lei nº. 347/1990.

#### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando que autorize o setor competente a encaminhar a esta Controladoria o Processo Administrativo, que gerou a despesa de contratação de terceiros pessoa jurídica com prestação de serviços com fornecimento de alimentação aos deputados estaduais de Rondônia, para realização da Assembléia Itinerante, realizada no dia 14/03/2013, tendo em vista, que não houve nenhuma publicação no meio de comunicação (internet, diário oficial do município e mural), que divulgou tal procedimento licitatório. 02/04/2013.

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Gabinete da Presidência e/ou setor competente.

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Diretor de Contabilidade da CMGM, encaminhando em anexo Papel de Trabalho nº. 05/2013, contendo 18 (dezoito) perguntas referente à Comissão Permanente de Licitação - CPL e 03 (três) observações, que deverá ser preenchidas no prazo determinado no Anexo único. 18/04/2013.

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Presidente da Comissão de Licitação.

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**Assunto:** Envio de Memorando ao Gestor de Recursos Humanos da CMGM, solicitando informações sobre a Servidora JAQUELINE LIMA PIRES, portadora do CPF nº. 913.780.362-04, funcionária Pública da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sob a Matrícula nº. 3.906-1, se enquadra em alguns dos termos do artigo acima citados, caso se enquadre encaminhar cópias a esta Controladoria a documentação necessária para comprovação do Ato Administrativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias. 25/04/2013

**Recomendação CI:** Não houve recomendação devido à omissão de resposta do Presidente da Comissão de Licitação.

## **IV - ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA.**

Este item trata da análise dos Instrumentos de Planejamento que são os Planos do Governo, aprovados pelo Legislativo Municipal, corporificados na Lei do Plano Plurianual, neste exercício o último período do PPA 2010-2013, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual que nortearam as ações programáticas realizadas no decorrer do exercício, cujos resultados apresentam-se a seguir.

A avaliação dos instrumentos mencionados acima se baseou nos resultados apresentados, visto que não havia as ferramentas necessárias para se proceder minucioso acompanhamento dos fatos que permitisse se apurar a eficiência dos gastos no âmbito de cada área da Câmara Municipal.

### **1. Plano Plurianual - PPA**

A Lei nº. 1.372, de 30 de dezembro de 2009, aprovou o Plano Plurianual (PPA) para o período 2010 a 2013 e estabeleceu, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas físicas e financeiras da administração pública na forma de programas. Os programas são os elementos de integração entre o PPA com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). O PPA para o período 2010 a 2013 será desenvolvido de forma integrada, considerando a convergência de suas ações nas seguintes áreas de atuação:

- I. Proteção e Defesa Social;
- II. Pleno acesso a Educação;
- III. Pleno acesso a Saúde;
- IV. Incentivo a Produção;
- V. Incentivo a geração de emprego e renda,
- VI. Gestão; e
- VII. Governo.

O foco da nossa avaliação é o exercício de 2013, momento em que encerra o ciclo orçamentário que passou a vigorar a partir de janeiro de 2010 evidenciando o comportamento da execução do planejamento.

Constatou-se que as ações do Legislativo Municipal, no 1º Quadrimestre do exercício de 2013, estão seguindo os instrumentos de planejamento, executando ações programadas e metas e até presente data não houve continuidade aos projetos investimentos e obras ou reforma em andamento, consoante ao estabelecido na LDO e na LOA. A execução dos programas previstos, considerando o orçamento programado para o período em destaque somou a importância de R\$ 884.000,00 representando 33,27% do previsto.

Ao analisarmos as metas definidas no Plano Plurianual 2010-2013, identificou-se que consta apenas Despesa com Pessoal, destacadas nas Tabelas VII e VIII da Lei do PPA, as ações foram definidas como metas, mas, na realidade, sem que estas estejam ligadas a um objetivo maior, não contribuem para se medir implementação ou desempenho de políticas

ou de programas governamentais.

## 2. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

A Lei nº. 1.595-A, de 27 de junho de 2012, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº. 0934, de 29 de abril de 2013, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o ano de 2013, e dá outras providências, em cumprimento ao § 2º do art. 165 da Constituição Federal, do § 2º do artigo 107, da Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim e na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF), compreendendo:

- I. As prioridades e metas da Administração Municipal;
- II. A estrutura e organização dos orçamentos;
- III. As diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
- IV. As disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais; e
- V. As disposições gerais.

### 2.1. Análise dos Principais Destaques da LDO

A análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias teve por premissa os pontos importantes à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal, quais sejam: as metas fiscais estabelecidas para o exercício, à margem de expansão das despesas de caráter continuado e os riscos fiscais sinalizados como obstáculos às metas do Legislativo no decorrer do exercício possíveis de comprometer os objetivos da gestão.

### 2.2. Metas Fiscais do Período

Discriminação	Realizado	Estimado	Percentual 100%
	Janeiro a Abril	2013	
I – Receita Total	884.000,00	2.656.611,24	<b>33,27</b>
II – Despesa Total	1.000.608,21	2.656.611,24	<b>37,66</b>
III – Resultado Primário	0,00	0,00	<b>0,00</b>
IV – Resultado Nominal	0,00	0,00	<b>0,00</b>
V – Dívida Pública Consolidada	0,00	0,00	<b>0,00</b>
VI – Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Déficit (I-II)	(116.608,21)		<b>4,39</b>

Confrontando as Metas Fiscais da receitas e despesas, o resultado no período da Gestão Fiscal demonstrados na tabela acima foi negativo, tem-se um déficit de 4,39% do valor da receita se igualarem às despesas. Esse déficit teve contribuição das despesas de Restos a Pagar de exercícios anteriores do exercício financeiro de 2012, impactando nas despesas correntes do período analisado.

### 2.3. Metas e Prioridades

Buscando atender a uma das principais funções da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - estabelecer as metas e prioridades para a Administração Pública, o Poder Executivo criou um documento no qual devem constar as ações mais importantes para o ano de referência e que contribuísse para orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA): o Anexo de Prioridades e Metas da Câmara Municipal para o exercício de 2013, demonstrado no quadro a seguir:

SECRETARIA: PODER LEGISLATIVO							
FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA							
PROGRAMA: 001 – APOIO ADMINISTRATIVO DO PODER LEGISLATIVO							
OBJETIVO: Equipar a Câmara Municipal com meios materiais e recursos tecnológicos para o exercício de suas atividades legislativas e seu poder de fiscalização sobre a Administração Pública.							
Tipo Proj./Ativ	Descrição da Ação	Produto	Unid. Resp.	Unid. Med.	Meta	SIM	NÃO
A	Aquisição de Material Permanente	Equipamento Adquirido	Poder Legislativo	UND	05		X
A	Capacitação	Servidor Capacitado	Poder Legislativo	UND	30	X	
A	Manutenção das Atividades da Câmara	Câmara mantida	Poder Legislativo	UND	1	X	
A	Ações de Informática	Serviços de Informática mantidos	Poder Legislativo	UND	1		X
A	Pagamento de salários e encargos sociais	Recursos Humanos administrados - servidores	Poder Legislativo	UND	1	X	
A	Manutenção de serviços de transportes	Serviços de transporte	Poder Legislativo	UND	1		X
P	Valorização do servidor através do PCCS	PCCS criado	Poder Legislativo	UND	1		X
P	Aquisição de veículo	Veículo adquirido	Poder Legislativo	UND	1		X
A	Implantação do auxílio alimentação ao servidor	Servidores atendidos	Poder Legislativo	UND	1		X
A	Implantação de auxílio saúde ao servidor	Servidores atendidos	Poder Legislativo	UND	1	X	
P	Construção da Biblioteca	Imóvel Construído	Poder Legislativo	M <sup>2</sup>	500		X
P	Construção de 04 (quatro) gabinete	Imóvel Construído	Poder Legislativo	M <sup>2</sup>	300		X
P	Fomentação ao intercâmbio nacional e internacional	Participação	Poder Legislativo	UND	1		X
P	Modernização das Atividades da	Expansão da plataforma	Poder Legislativo	UND	1		X

	Câmara						
P	Promover cursos, seminários e encontros internos e externos	Realizações mantidas	Poder Legislativo	UND	1	X	
P	Criação da Escola do Legislativo	Escola Implantada	Poder Legislativo	UND	1		X
P	Equipamentos tecnológicos para fins de cumprimento do objetivo institucional	Equipamentos adquiridos	Poder Legislativo	UND	1		X

Percebe-se no quadro acima que a Gestão Administrativa até o período cumpriu apenas 04 (quatro) Atividades e 01 (um) Projeto. As demais metas não foram atingidas no período.

#### 2.4. Riscos Fiscais

Na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF os riscos fiscais são apresentados no sentido de ressaltar a importância de se avaliá-los em relação aos impactos quando da elaboração dos orçamentos.

A LRF traz em seu artigo 1º, § 1º a preocupação em se prever riscos capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas. Dessa forma, torna-se, relevante uma abordagem sobre “riscos” essenciais ao entendimento ao Anexo de Riscos Fiscais que integra a Lei de Diretrizes Orçamentárias e sua importância para uma gestão fiscal responsável e transparente.

Para que se cumpra o desiderato definido pela LRF com relação aos riscos fiscais, é imprescindível que se defina um instrumento pelo qual tais riscos sejam evidenciados e estipuladas às providências a serem tomadas, caso se efetivem.

Nesse caso, a Lei estabeleceu um modelo para se demonstrar os riscos que possam afetar a gestão fiscal, conforme estabelecido no art. 4º, § 3º, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (LRF), demonstrado abaixo pelo Poder Executivo, que pode afetar o equilíbrio das contas públicas do Município de Guajará-Mirim, a seguir:

<b>ANEXO DE RISCOS FICAIS</b>		
<b>RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS (ART. 4º, § 3º, da LC 101/00)</b>		
<b>RISCOS FISCAIS</b>		
<b>DETALHAMENTO</b>	<b>VALOR - R\$</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>
Despesas de Energia Elétrica de anos anteriores junto as Centrais Elétricas de Rondônia S/A	3.921.775,45	Ação Cautelar junto à Justiça Estadual.

A gestão de riscos fiscais não se resume à elaboração do Anexo de Riscos Fiscais, mas é composta por seis funções necessárias, a saber:

- 1) Identificação do tipo de risco e da exposição ao risco;
- 2) Mensuração ou quantificação dessa exposição;

- 3) Estimativa do grau de tolerância das contas públicas ao comportamento frente ao risco;
- 4) Decisão estratégica sobre as opções para enfrentar o risco;
- 5) Implementação de condutas de mitigação do risco e de mecanismos de controle para prevenir perdas decorrentes do risco;
- 6) Monitoramento contínuo da exposição ao longo do tempo, preferencialmente através de sistemas institucionalizados do Controle Interno.

### 3. Lei Orçamentária Anual – LOA

A Lei nº. 1637, de 16 de janeiro de 2013, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Guajará-Mirim para o exercício de 2013, em cumprimento ao art. 5º da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF), ficando assim distribuídas:

I – **R\$ 64.190.894,05** (Sessenta e quatro milhões, cento e noventa mil, oitocentos e noventa e quatro reais e cinco centavos) do Orçamento Fiscal referente aos PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO;

II – **R\$ 3.858.239,60** (Três milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e trinta e nove reais e sessenta centavos) do Orçamento da Seguridade Social do Município, que compreende a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM – IPREGUAM.

Para a Câmara Municipal foi destinado o montante no valor de **R\$ 2.656.611,24** (Dois milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e onze reais e vinte e quatro centavos), demonstra-se abaixo o desdobramento das despesas por funções e programas.

<i>Despesas por Atividade e Projeto Segundo Grupos</i>				<i>Valor R\$</i>
01	Legislativa			2.656.611,24
01	031	Ação Legislativa		2.656.611,24
01	031	0012	APOIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA	2.656.611,24
		1001	Reforma e Ampl. do Prédio da Câmara	
		4490	INVESTIMENTOS	50.000,00
		2002	3.1.90 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.679.527,86
			3.1.91 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	100.000,00
			3.3.90 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	654.083,38
			4.4.90 INVESTIMENTOS	173.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.656.611,24</b>

#### 3.1. Compatibilidade com o PPA e com a LDO

A Lei Orçamentária executada até o período de análise, a exemplo das demais que se vinculam ao PPA do período - 2010 a 2013 consignou suas atividades ou Projetos a Programas de Governo do PPA e estabeleceu ações quantificadas em cada um deles visando o cumprimento da programação governamental definidas para o período. Como visto nos resultados apresentados na análise do PPA, existe a compatibilidade entre os instrumentos, podendo-se afirmar que há compatibilidade entre os instrumentos.

Quanto à compatibilidade com a LDO, vislumbrou-se em análise até o 1º Quadrimestre a obediência ao que define o artigo 7º relativo à transferência financeira à Câmara Municipal,

segundo os limites estabelecidos no art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

Outro fato observado pelo Controle Interno diz respeito à estrutura e organização do orçamento que foi satisfatoriamente constituído, mesmo porque, ao se definir os critérios de elaboração e forma da LOA seguiu-se o que já está normatizado pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e pelas regras estabelecidas na Lei nº 4.320/64 e as condições da LRF.

### 3.2. Despesas de Caráter Continuado

A LRF no seu artigo 5º, inciso II diz que a lei orçamentária será acompanhada do documento a que se refere o § 6º do art. 165 da Constituição, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado.

No que se refere ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, como definido na LDO, a margem de expansão projetada foi zero, ou seja, não havia no início do exercício recursos para novos compromissos.

Entretanto, no decorrer do 1º Quadrimestre houve adequações de estrutura administrativa como a criação de 02 cargos de Assessor Legislativo no Quadro em Comissão, que em princípio ensejaram aumento de despesas.

## V - ANÁLISES DOS RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL.

O Controle Interno demonstra e opina sobre os resultados da gestão nas diversas áreas que compõe a Administração, destacando os fatos positivos ou negativos constatados na análise das demonstrações financeiras do exercício.

Salienta-se que por questões metodológicas, os números avaliados se referem à Administração Global do Poder Legislativo, cuja análise realizada se pautou nas sínteses das demonstrações apresentadas nos balancetes e documentos coletados no período.

### 1. Gestão Orçamentária

A execução orçamentária da Lei nº. 1637, de 16 de janeiro de 2013, que aprovou o orçamento para o exercício de 2013, sob a ótica do controle, até o período comportou-se com o planejado, onde se registrou as transferências correspondentes a R\$ 884.000,00 (Oitocentos e oitenta e quatro mil reais) contra uma previsão de R\$ 2.656.611,24 (Dois milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e onze reais e vinte e quatro centavos), correspondendo a 33,27 % (trinta e três vírgula vinte e sete por cento) da receita estimada, conforme quadro abaixo:

<b>Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas</b>						
<b>Resumo</b>	<b>Receita</b>		<b>%1/2</b>	<b>Despesa</b>		<b>% 2/3</b>
	Estimada (1)	Arrecadada (2)		Estimada (2)	Realizada (3)	
Receita e Despesas Correntes	2.433.611,24	813.463,50	33,42	2.433.611,24	930.071,71	38,22
Receita e Despesas de	223.000,00	70.536,50	31,63	223.000,00	70.536,50	31,63

Capital						
Sub-Total	2.656.611,24	884.000,00	<b>33,27</b>	2.656.611,24	1.000.608,21	<b>37,66</b>
Superávit do Período					(116.608,21)	
<b>Total</b>	<b>2.656.611,24</b>	<b>884.000,00</b>	<b>33,27</b>	<b>2.656.611,24</b>	<b>884.000,00</b>	<b>33,27</b>

Da mesma forma verificamos o desempenho da Despesa, que pautado no comportamento da receita, nos termos da LRF, teve sua realização maior que a arrecadação do período correspondendo a R\$ 884.000,00 (Oitocentos e oitenta e quatro mil reais), contra uma fixação no período de R\$ 1.000.608,21 (Hum milhão, seiscentos e oito mil e vinte e um centavos) que correspondeu uma diferença entre o valor repassado e o executado de 4,39%, da receita arrecadada, caracterizando um déficit.

Tendo em vista que a arrecadação representou 33,27% da estimativa e o da realização da despesa ficou em 37,66% do orçamento programado até o período pode-se afirmar que a gestão orçamentária está sendo satisfatória sob a ótica do planejamento sem considerar a qualidade do gasto que não foi objeto desta análise.

### 1.1. Da Despesa Orçamentária

A Despesa Orçamentária é aquela realizada pela Administração Pública para a manutenção e o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal, bem como, para a produção, aquisição ou constituição de bens que integrarão o patrimônio público, autorizada em Lei. Apresentada até o período na seguinte forma em R\$:

Demonstrativo da Despesa Orçamentária em R\$ (Quadro: A)

MESES	RECEITA RECEBIDA	DESPEZA EMPENHADA	DESPEZA LIQUIDADADA
JANEIRO	221.000,00	349.331,34	237.195,01
FEVEREIRO	221.000,00	181.436,28	190.107,08
MARÇO	221.000,00	188.842,58	204.374,01
ABRIL	221.000,00	280.998,01	229.725,04
<b>TOTAL</b>	<b>884.000,00</b>	<b>1.000.608,21</b>	<b>861.401,14</b>

O confronto entre a Receita Recebida e a Despesa Empenhada no período em exame, demonstra DÉFICIT de Execução Orçamentária no montante de **R\$ 116.608,22**.

O confronto entre a Receita Recebida e a Despesa Liquidada no período em exame, demonstra DÉFICIT de Execução Orçamentária no montante de **R\$ 22.598,86**.

Demonstrativo da Despesa Orçamentária em R\$ (Quadro: B)

DESPEZA EMPENHADA	%	DESPEZA PAGA	%	DESPEZA LIQUIDADADA	%	DESPEZA A PAGAR	%
1.000.608,21	<b>37,66</b>	843.426,78	<b>97,91</b>	861.401,14	<b>86,09</b>	157.181,43	<b>18,25</b>

A Despesa Empenhada até o período em exame importou em R\$ 1.000.608,21 equivalendo a 37,66% em relação ao total da Despesa Orçada R\$ 2.656.611,24.

A Despesa Liquidada até o período em exame importou em R\$ 861.401,14 equivalendo a 86,09% em relação ao total da Despesa Empenhada.

A Despesa Paga até o período em exame importou em R\$ 843.426,78 equivalendo a 97,91% em relação ao Total da Despesa Liquidada.

A despesa a pagar referente o período examinado importa em R\$ 157.181,43, equivalendo a 18,25% da despesa liquidada no período.

## 1.2. Despesas com telefones

Analisando os relatórios de controle de ligações telefônicas no âmbito da Câmara Municipal, dos telefones convencionais até a data de 30 de abril de 2013, foi constatado um gasto no montante de **R\$ 3.673,93** (três mil, seiscentos e setenta e três reais e noventa e três centavos), que fica demonstrado no quadro abaixo:

TELEFONES	MESES				TOTAL R\$
	JAN/13	FEV/13	MAR/13	ABR/13	
3541-2710	98,98	99,39	99,88	101,73	399,98
3541-2731	343,68	327,54	305,88	338,47	1.315,57
3541-7340	98,98	99,39	99,88	101,73	399,98
3541-8573	139,55	165,87	153,54	217,50	676,46
042-0359	16,67	17,14	16,67	16,67	67,15
041-0521	9,93	10,20	9,93	9,93	39,99
Itens Financeiros	0,00	26,62	31,20	0,00	57,82
<b>Sub-Total R\$</b>	<b>707,79</b>	<b>746,15</b>	<b>716,98</b>	<b>786,03</b>	<b>2.956,95</b>

O gasto com telefones convencionais até o período em exame importou em R\$ 2.956,95 equivalendo a 0,33% em relação ao total da Receita Recebida R\$ 884.000,00.

Constatou-se que o Departamento de Orçamento e Finanças realizou pagamento em duplicidade da fatura do mês de março no valor de R\$ 716,98.

## 1.3. Balanço orçamentário

O Balanço Orçamentário até o período em exame verifica-se DÉFICIT na Ordem de R\$ 116.608,22, considerando a Transferência da Receita com a Despesa Empenhada, o SUPERÁVIT de R\$ 22.598,86, considerando a Receita Recebida com a Despesa Liquidada.

Verificou-se que não existe um ato administrativo delimitando a necessidade de limitação de empenho ao final de cada quadrimestre para confrontar com as transferências de receitas e os gastos com as despesas, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

## 2. Disponibilidade Financeira em 30/04/2013 (consolidado)

A Gestão Financeira que compreende a Execução do Orçamento e as Operações Extra Orçamentárias realizou suas movimentações e disponibilidades financeira conforme saldo bancário em 30/04/2013, conforme demonstrativo abaixo:

<b>DISPONIBILIDADES</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Banco c/ Movimento	44.273,21
Vinculados em Conta Corrente Bancária	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>44.273,21</b>
Despesas liquidadas a pagar e incluído despesas extras	17.974,36
<b>SUPERÁVIT FINANCEIRO</b>	<b>26.298,85</b>

O confronto entre a transferência de receita, com a despesa realizada e paga, os empenhos liquidados a pagar incluindo despesas extras e a disponibilidade financeira resultou num SUPERÁVIT financeiro de R\$ 26.298,85.

## 3. Gestão Patrimonial

O registro e o controle dos bens do patrimônio público são disciplinados pelos artigos 104 a 106 da Lei n°. 4.320/64. O artigo 106 disciplina a avaliação dos elementos patrimonial, e assim estabelece:

I) Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II) Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III) Os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 1°. Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

§ 2° As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

§ 3° Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

A LRF, no seu artigo 44, sob a ótica da gestão fiscal responsável disciplina regras de preservação do patrimônio público, onde preceitua que é vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência

social, geral e próprio dos servidores públicos.

### 3.1. Da Administração sobre o Patrimônio

A Câmara Municipal dentro da sua Estrutura Organizacional agrega as diretorias de Material (Almoxarifado) e Patrimonial, encontra-se instalada na Diretoria Geral. O Sistema oficial de controle de bens móvel e imóvel é gerenciado pelo Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI.8.

A Diretoria de Material e Patrimônio utiliza como base legal em seus trabalhos de rotina a Resolução Legislativa nº. 004, de 14 de setembro de 2012, que estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto a Diretoria de Material e Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

No período em análise Administração atual não utilizou nenhum mecanismo ou instrumento para verificar a existência dos bens móveis e imóveis regulamentado pela administração anterior, fragilizando o controle de patrimônio.

### 3.2. Variações Patrimoniais

A posição patrimonial apresentada no Balanço Geral da Câmara Municipal até o dia 31/12/2012 foi registrada no montante de **R\$ 1.061.440,98** no que se refere à parcela do Ativo Permanente que contempla os Bens, Créditos e Valores, sendo que os elementos patrimoniais compreendidos pelos bens móveis e imóveis os quais em muitos casos são registrados pelo valor de aquisição ou histórico.

De acordo com a **Demonstração das Variações Patrimoniais**, as contas que compõem o Ativo Permanente tiveram a seguinte movimentação:

TÍTULO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO PERÍODO			SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
		INCORPORAÇÃO INSCRIÇÃO/ENT.	CANC	BAIXA/SAIDA	
Bens Móveis	352.985,18	0,00	0,00	0,00	352.985,18
Bens Imóveis	708.455,80	0,00	0,00	0,00	708.455,80
Bens a Receber	0,00		0,00	0,00	0,00
Almoxarifado	0,00	12.905,86	-	12.905,86	0,00

Até o período em análise não houve registro de bens móveis e imóveis no Ativo Permanente disponibilizados no Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que são: Mobiliários em Geral; Veículos; Máquinas e Utensílios e Equipamentos Diversos; Aparelho e Equipamento de Comunicação; Equipamento para Áudio, Vídeo e Foto; Equipamento de Processamento de Dados; Máquinas, e instalação e Utensílios de Escritório, Coleções e Materiais Bibliográficos; Obras e Arte e Peças para Exposição;

Bandeiras; Flmulas e Insígnias e Material de Uso Duradouro e Edificaes, permanecendo o saldo do exercício anterior.

Foram registrados na Contabilidade no plano de Almojarifado – Consolidação lançados em débito e crédito as entradas e saídas de material de consumo no valor de R\$ 6.456,51, gneros alimentícios R\$ 1.298,12 e material de expediente R\$ 5.151,23.

### **3.3. Sistema de Almojarifado**

O Sistema de Almojarifado compreende o conjunto de normas e procedimentos que orientam a estrutura de armazenamento, segurança, controle e registro de entrada e saída de materiais, bem como os critérios de inventários e avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos.

#### **3.3.1. Procedimentos de Papel de Trabalhos no Almojarifado**

Através do Papel de Trabalho n. 02/2013 e outros documentos correlatos foram detectados as seguintes falhas/irregularidades na Diretoria de Material e Patrimônio, a seguir:

- a) Não é feita a escrituração analítica dos materiais existentes no almojarifado;
- b) O sistema informatizado não é alimentado em ordem cronológica das entradas e saídas dos materiais;
- c) A movimento de materiais não é sempre feita em duas vias e devidamente assinada pelos responsáveis pelos respectivos setores;
- d) O recebimento do material não é feito mediante conferência, observando as especificações do material contidas no empenho e na nota fiscal;
- e) A movimento de entrada e saída de material de consumo ou permanente não é registrada de maneira a evidenciar o saldo;
- f) Não há revisão e análise freqüentes do estoque com o objetivo de identificar os itens ativos e inativos;
- g) Não existe local apropriada para a guarda de material inflamável;
- h) As instalações do almojarifado não oferecem segurança contra roubo, incêndio e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados;
- i) Não há emissão dos relatórios de movimento de almojarifado – RMA, e encaminhados ao setor responsável pela contabilização mensalmente;
- j) Não há controle nos registros das fichas de estoque que contm todas as informações necessárias  identificação e movimento de material;

l) O almoxarifado não oferece condições apropriadas para guarda e armazenamento dos materiais;

Os materiais de consumo que deram entrada no almoxarifado estão armazenados no espaço físico de 4m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados), localizado no Gabinete da Presidência, sua distribuição é realizada através de requisições de materiais das áreas/unidades da Administração, encaminhada ao Diretor Geral da Câmara Municipal.

Diante ao exposto, esta Controladoria detectou que o almoxarifado não possui uma estrutura para armazenamento que deve ter como componentes mínimos o espaço físico, o leiaute e as técnicas de estocagem e de localização dos materiais estocados.

### **3.4. Transporte**

A Câmara Municipal utiliza o veículo Fiat Uno Mille Economy, cor Branca, fabricação 2011, modelo 2012, flex, placa NCW7586, chassi 9BD15822AC6603098, Renavam 334752256, doado pela Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, através do Processo Administrativo nº. 156/2013, que dispõe do Termo de Cessão de Uso de Bem Móvel, no período do mês de março a setembro de 2013.

Através do Ato da Mesa nº. 001/2013, de 08 de abril de 2013, regulamentou o uso e as despesas do veículo.

## **VI - CENÁRIOS E AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CMGM**

Este item contempla rápido diagnóstico da situação administrativa do Poder Legislativo Municipal a ser enfrentadas já neste primeiro ano de gestão, bem como as principais ações administrativas que deverão ser implantadas visando ao mínimo de governabilidade ante aos problemas estruturais existentes há pelo menos uma década.

### **1. Estrutura Física**

Um dos principais desafios constatados já nos primeiros dias foi o de estrutura física adequada para o trabalho das unidades administrativas. Com raras exceções, a grande maioria não tem condições físicas apropriadas, faltam espaços físicos suficientes e adequados às normas internacionais de trabalho, como segurança, adaptação e salubridade que são condições fundamentais para um ambiente digno para se exercer atividades laborais.

Em um departamento está lotados a Procuradoria Jurídica, Comissão Permanente de Licitação e Administração. Já na Diretoria Geral encontra-se a Diretoria de Material e Patrimônio.

Houve também nesta Legislatura o aumento no quadro de vereadores de 02 (dois) cargos eletivos, onde a Câmara Municipal teve que readequar à estrutura com redução de espaço físico da Sala de Informática e instalação de gabinete na antiga Diretoria de Material e Patrimônio.

## **2. Metodologia de Gestão e Ações Administrativas**

Uma das primeiras medidas administrativas dessa gestão foi tornar sem efeito a Resolução Legislativa nº. 002, de 04 de abril de 2013, que concede gratificação de produtividade aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Assistente Jurídico, Auditor e Técnico de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, amparado pelo disposto do Art. 28 da Resolução Legislativa nº. 003 de 07 de abril de 2008, sem apresentação de justificativas necessárias para o cancelamento da gratificação de produtividade aos técnicos do quadro efetivo, que desempenham suas funções administrativas preservando a Administração através de seus princípios norteadores constitucionais como, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicação e a efetividade.

## **3. Sistema de Recursos Humanos**

É o conjunto de normas e procedimentos que compreendem a estrutura da administração dos recursos humanos orientada para a organização e definição dos cargos e funções públicas, por meio dos planos de cargos, carreiras, subsídios ou outro sistema de remuneração, do provimento, na forma da lei, da avaliação, dos afastamentos, do processo de capacitação de pessoal, dos regimes próprio e geral de previdência social e dos planos de saúde para o servidor público.

### **3.1. Base Legal**

Lei Municipal nº. 347, de 23 de outubro de 1990, institui o Estatuto dos Funcionários do Município de Guajará-Mirim/RO, compreendida a administração direta e indireta, entidades autárquicas e estatutário;

Resolução Legislativa nº. 003, de 07 de abril de 2008, criou o Quadro Permanente de Pessoal do Legislativo Municipal;

Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de fevereiro de 2012, que “Dispõe sobre a reestruturação de Cargos Comissionados da Câmara Municipal e dá outras providências”, no quadrimestre sofreu as seguintes alterações:

- \* Foi criada a Resolução Legislativa nº. 003, de 27 de fevereiro de 2013, que “Sistematiza os Cargos de Confiança e Dispõe sobre o acúmulo de funções e dá outras providências”, não foi alterado o Anexo I da Resolução nº. 001/CMGM/12, permanecendo os cargos comissionados e as funções gratificadas; e
- \* A Resolução Legislativa nº. 006, de 25 de março de 2013, que “Altera o quantitativo e valores de gratificação de cargos e funções gratificadas constantes do Anexo I da Resolução Legislativa nº. 001/CMGM/2012, onde na sua estrutura organizacional exclui da Tabela o cargo de Chefe de Seção de Compras e Licitações e cria mais 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo, cuja finalidade de assessorar os Nobres Edis;

Lei Municipal nº. 1.555, de 13 de junho de 2012, instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim e dá outras providências;

### 3.2. Capacitação de Servidores

A Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas de Rondônia realizou Seminário sobre a Função Fiscalizadora e a Gestão Orçamentária e Financeira do Poder Legislativo Municipal, nos dias 07 e 08/03/2013, visando atualizar e ampliar o conhecimento dos jurisdicionados sobre as obrigações legais de planejamento financeiro e orçamentário do ente Público, onde participaram técnicos de Contabilidade, Auditor e Assessor Jurídico da CMGM, sendo que participaram 01 (um) vereador e 01 (um) Assessor Legislativo.

A Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE em parceria com esta Casa de Leis, ministrou os cursos sobre Cerimonial e Processo Legislativo, nos dias 11, 12 e 13/03/2013, onde participaram servidores da função pública em Agente de Limpeza e Conservação 01, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos 01, Agente Legislativo 01 e, 09 servidores de cargos em comissão.

### 3.3. Folha de Pagamento

A folha de pagamento da Câmara Municipal realizada pelo RH além do vencimento ou remuneração é pagos aos funcionários os seguintes proventos, conforme demonstrações de eventos, meses e quantitativos de beneficiárias no quadro a seguir:

Eventos	Meses	Jan	Fev	Mar	Abr
	Descrição	Qtde.	Qtde.	Qtde.	Qtde.
006	Adicional noturno	5	5	5	5
021	Insalubridade 20%	7	7	7	7
059	Tempo de serviço (10)	9	9	9	9
060	Apoio	26	26	26	25
061	Transporte oficial	1	1	1	1
066	Periculosidade 20%				2
069	Gratificação nível superior	11	11	11	11
079	Abono	31	32	32	31
083	Gratificação de cargo	32	32	32	31
158	Gratificação Risco de vida 20%		5	5	
904	Salário família				1
908	1/3 férias		4	1	8
164	Rep. Cargo CM/CDA-1 – 50%				1
165	Rep. Cargo CM/CDA-5 – 50%				1

No período de janeiro a abril de 2013, o Poder Legislativo manteve em seu quadro permanente 34 (trinta) servidores efetivos, conforme quadro demonstrado a seguir:

Ord	Nome	Mat	Dt. Nasc.	Dt. Adm.	Dt. Deslig	Nome Unidade	Cargo Atual	Lotação
1	Albertina Leonarda Pereira	27	07/02/1932			PENSIONISTA	PENSIONISTA	
2	Adão Karantino	420	06/08/1972	02/02/2012		EFETIVO	VIGIA	DIRETORIA

	Ferreira							GERAL
3	Albiraci Campos Bezerra	22	17/09/1966	21/01/1991		EFETIVO	ATENDENTE	DIRETORIA GERAL
4	Aleide Fernandes da Silva	455	09/07/1959	26/12/2012*		EFETIVO	CONTADORA	CEDIDA À PMGM
5	Ana Maria Maia Farias	14	08/04/1952	21/01/1991		EFETIVO	ZELADORA	DIRETORIA GERAL
6	Claudecir Lopes da Silva Sousa	438	18/12/1970	02/05/2012		EFETIVO	AG. ADMINISTRATIVA	DIRETORIA GERAL
7	David Noujain	375	22/12/1951	06/04/2011		EFETIVO	ASSIST. JURÍDICO	PROCUR. GERAL
8	Douglas Dagoberto Paula	423	16/09/1972	02/02/2012		EFETIVO	GESTOR DE RH	DRH
9	Edson Fernandes do Nascimento	384	14/01/1972	05/04/2011		EFETIVO	ARTÍFICE ELETRICISTA	DIRETORIA GERAL
10	Elivando de Oliveira Brito	437	01/07/1971	05/04/2012		EFETIVO	TÉC. CONTROLE INTERNO	CONTROL. INTERNO
11	Eloina Ferreira de Oliveira	15	05/07/1961	21/01/1991		EFETIVO	ZELADORA	DIRETORIA GERAL
12	Emílio Ricardo More Anterzana	374	17/08/1980	05/04/2011		EFETIVO	VIGIA	DIRETORIA GERAL
13	Fabio Marques Amaral	348	17/11/1966	19/12/2012*		EFETIVO	AUX. OPER. SERV. DIVERSOS	DIRETORIA GERAL
14	Francisco Gomes da Silva	17	25/10/1962	15/08/1994		EFETIVO	VIGIA	DIRETORIA GERAL
15	Genésio de Oliveira Rocha	407	07/10/1961	04/08/2011		EFETIVO	AUDITOR	CONTROL. INTERNO
16	Irene Ferreira Lima	20	05/01/1962	21/01/1991		EFETIVO	COPEIRA	DIRETORIA GERAL
17	Jucilene de Souza Pessoa	378	28/08/1971	06/04/2011		EFETIVO	AUX. OPER. SERV. DIVERSOS	DIRETORIA GERAL
18	Keury Urquieta da Costa	421	27/11/1991	02/02/2012		EFETIVO	AG. ADMINISTRATIVO	DIRETORIA GERAL
19	Liliane dos Santos Ferreira	409	06/01/1985	04/08/2011		EFETIVO	AUX. OPER. SERV. DIVERSOS	DIRETORIA GERAL
20	Lindiberto Caldeira dos Santos	379	15/06/1974	05/04/2011		EFETIVO	TÉC. EM INFORMÁTICA	DIRETORIA GERAL
21	Lucia Bouez Bouchabki	23	24/02/1967	01/01/1991		EFETIVO	AGENTE LEGISLATIVA	DEPTO. FINANC.
22	Madson Diego Magni Delgado	377	10/08/1991	06/04/2011		EFETIVO	AUX. OPER. SERV. DIVERSOS	DIRETORIA GERAL
23	Márcia Mercado de Castro	380	25/07/1978	04/04/2011		EFETIVO	AG. ADMINISTRATIVO	DIRETORIA GERAL
24	Marco Antonio Bouez	391	07/12/1964	02/06/2011		EFETIVO	GESTOR DE RH	DRH

	Bouchabki							
25	Marcos Antonio de Oliveira	382	05/02/1971	05/04/2011		EFETIVO	ARTÍFICE ELETRICISTA	DIRETORIA GERAL
26	Maria das Graças C. Vasconcelos	376	12/11/1965	05/04/2011		EFETIVO	AGENTE DE LIMP. CONSERVAÇÃO	DIRETORIA GERAL
27	Maria Yolene da Silva	381	08/01/1972	11/04/2011		EFETIVO	AGENTE LEGISLATIVA	CEDIDA À PREF. DE PORTO VELHO
28	Meurin Daiana Leite Azzi Santos	298	17/05/1981	01/08/2012*		EFETIVO	TÉC. CONTROLE INTERNO	CONTROL. INTERNO
29	Milciades Nobre do Nascimento	25	07/07/1958	28/09/1977		EFETIVO	AGENTE LEGISLATIVO	DIRETORIA GERAL
30	Míriam da Rocha Mariobo	410	22/04/1969	04/08/2011		EFETIVO	ADMINISTRADORA	DIRETORIA GERAL
31	Raimundo Rodolfo F. Lopes	397	18/10/1958	02/06/2011		EFETIVO	VIGIA	DIRETORIA GERAL
32	Ribamar de Oliveira Viana	24	13/12/1971	15/08/1994		EFETIVO	VIGIA	DIRETORIA GERAL
33	Roberto de Oliveira Sá	19	15/04/1954	01/01/1991		EFETIVO	MOTORISTA	DIRETORIA GERAL
34	Rosalina Alves Nantes	453	22/11/1976	17/12/2012*		EFETIVO	ASSIST. JURÍDICO	PROCUR. GERAL

\*Constatou-se no quadro acima a nomeação de servidores para exercerem suas funções no Quadro Efetivo da Câmara Municipal, em final de mandato, ocorrido fora do prazo estabelecido na LRF, do dia 05 de julho a 31 de dezembro.

Quanto a Resolução Legislativa nº. 006, de 25 de março de 2013, que “Altera o quantitativo e valores de gratificação de cargos e funções gratificadas constantes do Anexo I da Resolução Legislativa nº. 001/CMGM/2012, onde na sua estrutura organizacional exclui da Tabela o cargo de Chefe de Seção de Compras e Licitações e cria mais 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo, conforme demonstrado abaixo:

**Anexo da Resolução Legislativa nº. 006/CMGM/13.**

DENOMINAÇÃO CARGOS	CÓDIGO	Nº. DE VARGAS	VALOR R\$
Chefe de Gabinete	CM/CDA-1	01	1.600,00
Diretor do Dptº. Orç. e Fin.	CM/CDA-1	01	1.600,00
Procurador Geral	CM/CDA-1	01	1.600,00
Controlador Geral	CM/CDA-2	01	1.500,00
Diretor Geral	CM/CDA-3	01	1.400,00
Diretor de Contabilidade	CM/CDA-3	01	1.400,00
Diretor do Dptº.de Rec.Humanos	CM/CDA-4	01	1.200,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CM/CDA-5	01	1.000,00
Diretor das Comissões	CM/CDA-5	01	1.000,00
Diretor do Dptº de Material e Patrimônio	CM/CDA-5	01	1.000,00
Diretor do Dptº Legislativo	CM/CDA-5	01	1.000,00
Diretor do Dptº de Arquivos	CM/CDA-5	01	1.000,00

Assessor de Comunicação	CM/CDA-5	01	1.000,00
Assessor Especial da Presidencia	CM/CDA-5	01	1.000,00
Assessor Legislativo	CM/CDA-7	19	678,00

No período de janeiro a abril de 2013, o Poder Legislativo manteve em seu quadro 29 (vinte e nove) servidores em cargos comissionados, conforme quadro demonstrado a seguir:

Ord	Nome	Mat	Dt. Nasc.	Dt. Adm.	Dt. Deslig	Cargo Atual	Lotação
1	Ariádines Cardina Melgar	490	08/02/1991	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Sérgio Bouez
2	Atlântico da Silva Lima	494	07/07/1992	01/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Augustinho
3	Benjamin Oro Nao	497	02/09/1982	07/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Roberto Oro Win
4	Eva Barbosa da Silva	496	03/04/1976	07/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Paulo Nébio
5	Márcia Barbosa Soares Velhegas	492	13/11/1977	07/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Aldemir Carneiro
6	Ricardo Oliveira de Souza	491	19/09/1980	07/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Josué Viana
7	Siles Trinidad de Souza Salazar	487	04/11/1969	01/01/2013		Assessor Legislativo	Presidência
8	Mario Jorge Ereira Marques	457	07/06/1964	01/01/2013		Dir. Dptº de Mat.e Patrimônio	Diretoria Geral
9	Mª Assunção Melgar Loiola	456	27/10/1975	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Augustinho
10	Merivan Coelho da Silva	458	12/04/1974	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Josué Viana
11	Mª da Conceição Favacho Nogueira	482	04/09/1971	01/01/2013		Dir. do Dptº Legislativo	Diretoria Legislativa
12	Saint Clair de Freitas Pimentel Barriga	485	07/03/1963	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Paulo Nébio
13	Mauricélio Correa Lopes	470	24/04/1979	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Jorge Camara
14	Julia Ferreira da Silva	483	05/04/1969	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Célio Targino
15	Rodrigo Silva Nobre	472	20/03/1984	01/01/2013		Diretor do Dptº de Arquivo	Diretoria Geral
16	Francisco Bartolomeu de Almeida	476	24/08/1957	01/01/2013		Chefe de Gabinete da Presidência/ Diretoria de Orçamento e Finanças	Presidência Diretoria de Orçamento e Finanças
17	Mª Das Graças Vasconcelos dos Santos	479	23/07/1991	01/01/2013		Assessor Legislativo	Presidência
18	Bruno Evandro	471	06/08/1989	01/01/2013		Assessor Especial da Presidência	Presidência

	Flores						
19	Ana Kelli da Silva Panhan Araujo	481	14/05/1989	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Cleb Freitas
20	Edelson Oro Nao	478	15/09/1982	01/01/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Roberto Oro Win
21	Mauro Rocha da Silva	498	22/09/1981	01/02/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Arão
22	Lucio Jorge Pinheiro	489	07/09/1963	01/02/2013		Assessor de Comunicação	Diretoria Geral
23	Luana Salas Tacana Azulay	493	16/08/1982	01/02/2013		Dir. das Comissões	Diretoria Legislativa
24	Edson Oro Mon	501	07/04/1986	01/04/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Arão
25	Tony Henrique Gallina Pessoa	502	21/08/1988	01/04/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Cleb Freitas
26	Estéfane Soares Semani da Silva	503	02/08/1994	01/04/2013		Assessor Legislativo	Gab. Vereador Aldemir Carneiro
27	Francisco Osvaldo Gonçalves Dias	495	01/10/1962	04/02/2013		Diretor Geral	Diretoria Geral
28	Lindiberto Caldeira dos Santos	379	15/06/1974	05/04/2011		Pres. e Pregoeiro	CPL
29	Rosalina Alves Nantes	453	22/11/1976	17/12/2012	Procuradora Geral	Procuradoria Geral	Rosalina Alves Nantes

### 3.4. Cedência de Servidores

Para a cedência de servidores, foi observado o disposto no Estatuto do Servidor Público, que dispõe:

**Art. 117 – O funcionário poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:**

**I. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;**

**II. Em casos previstos em Leis específicas.**

**Parágrafo Único – Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.**

Constatou-se que no período em análise de janeiro a abril de 2013, houve a cedência das servidoras: Aleide Fernandes da Silva, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Contadora, para prestar serviço em função gratificada na Secretária Municipal de Fazenda na Prefeitura de Guajará-Mirim, conforme Decreto Legislativo nº. 1.220/CMGM/13, publicado no mural no dia 13/03/2013; Maria Yolene da Silva, Agente Legislativa, para prestar serviços na Secretaria Municipal de Porto Velho/RO, não consta o cargo a ser ocupado pela servidora cedida ao órgão Municipal de Porto Velho no Decreto nº. 1.224/CMGM/13 e Jaqueline Lima Pires, pertencente ao Quadro de

Servidores da Prefeitura Municipal, para prestar serviços na Câmara Municipal de Guajará-Mirim, não consta nenhuma autorização do chefe imediato autorizando a cedência.

### **3.5. Segregação de Função**

Constatou-se que a Diretoria de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal, está sendo ocupada pelo Chefe de Gabinete da Presidência caracterizando funções de autorização/aprovação em desacordo com este princípio.

### **3.6. Desvio de Função Pública**

Os servidores abaixo relacionados foram empossados no cargo de provimento efetivo mediante aprovação em Concurso Público, para exercer sua função pública (Art. 37, Inciso II, da CF/88), conforme a seguir:

- \* Albiraci Campos Bezerra – Atendente;
- \* Claudécir Lopes da Silva Souza – Agente Administrativo;
- \* Douglas Dagoberto Paula – Gestor de Recursos Humanos;
- \* Fábio Marques Amaral – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos; e
- \* Madson Diego Magni Delgado – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

Mediante determinação verbal do superior hierárquico foram designados para exercer as seguintes funções os servidores abaixo relacionados:

- \* Albiraci Campos Bezerra – Mensageiro (Gabinete da Presidência);
- \* Claudécir Lopes da Silva Souza – Atendente (Gabinete da Presidência);
- \* Douglas Dagoberto Paula – Membro da CPL (Desempenhando as funções da CPL);
- \* Fábio Marques Amaral – Assessoria de imprensa (Gabinete da Presidência); e
- \* Madson Diego Magni Delgado – Agente Administrativo (Diretoria de Orçamento e Finanças).

Diante ao exposto, foi encaminhado ao Presidente da Casa o Memorando nº. 041, de 29 de abril de 2013, RECOMENDANDO que os servidores sejam lotados em suas funções públicas.

Frente às informações dos possíveis desvios de funções públicas na Câmara Municipal cabe esta Corte de Contas, á luz do ordenamento jurídico adotar ou recomendar as medidas cabíveis.

### 3.7. Subsídio Vereadores

Os subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal, para a Legislatura de 2013/2016, foram fixadas pela Resolução n°. 003, de 30 de agosto de 2012, a qual dispõe o seguinte:

*Art. 1º - Ficam fixados os subsídios dos Vereadores e Verba de Representação do Presidente da Câmara Municipal para a Legislatura 2013/2016, de acordo com as seguintes normas constitucionais e legais vigentes, a serem observadas conjuntamente:*

*I - ficam fixados os subsídios dos Vereadores, levando-se em conta a população do Município e o subsídio percebido, em espécie, pelos Deputados Estaduais no momento da fixação (art. 29, VI, "ALÍNEA") da Carta Nacional);*

*II - desde que o pagamento dos subsídios não ultrapasse a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida arrecadada pelo Município (art. 29, VII da C. F.);*

*III - o pagamento dos subsídios não poderá exceder a 70% (setenta por cento) da receita da Câmara (duodécimo), incluindo a folha de pagamento (art.29-A, §1º da C.F.);*

*IV - deve ser respeitada a norma prevista no art. 19 c/c art.20, III, "a" da LC 101/00 (LRF) – limite de 6% da despesa total com pessoal do Legislativo;*

*V - A verba de representação do Presidente da Câmara Municipal não poderá exceder a cem por cento da remuneração do Vereador (§ 3º art. 14 da LOM).*

*Art. 2º - O valor dos subsídios dos Vereadores será de R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) que corresponde a vinte e cinco vírgula noventa e quatro por cento (25,94%) daquele atribuído, em espécie, aos Deputados Estaduais.*

*Art. 3º - O Presidente da Câmara investido da elevada função de representar o Poder Legislativo, receberá mensalmente verba de representação, durante a Legislatura 2013/2016, no valor de 50% (cinquenta por cento) do subsídio mensal do Vereador.*

*Parágrafo único - A verba que trata o artigo anterior é de natureza indenizatória, não integra o conceito de remuneração e, por conseguinte, o conceito de folha de pagamento.*

*Art. 4º - Fica assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data, tomando-se como base para a revisão o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, desde que respeitados os parâmetros constitucionais e legais referidos no art. 1º desta Resolução.*

*Art. 5º - Fica assegurada aos Vereadores a percepção da gratificação natalina no valor correspondente a 01(um) subsídio mensal pago da seguinte forma:*

*a) a 1ª parcela, correspondente à metade do subsídio recebido no mês anterior ao pagamento, deve ser paga entre os meses de fevereiro até o último dia do mês de novembro;*

*b) a 2ª parcela deve ser quitada até o dia 25 de dezembro, tendo como base de cálculo o subsídio deste mês, descontado o adiantamento da 1ª parcela.*

*Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução Legislativa correrão por conta de dotação própria do orçamento seguinte.*

*Art. 6º - Esta Resolução Legislativa entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013 e após a sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.*

Constatou-se o seguinte:

a) a Resolução foi aprovada dentro do prazo constitucional, demonstrando assim total isenção e imparcialidade na fixação dos subsídios dos Senhores Edis para a Legislatura subsequente, dessa forma entendemos que foi cumprido o que dispõe o art. 14, da Lei Orgânica do Município (art. 29, V, da CF/88);

b) o valor fixado aos Nobres Edis corresponde a **25,94%** sobre o valor dos subsídios dos Deputados Estaduais previsto na Lei Estadual nº. 2.382, de 28 de dezembro de 2010, cumprindo o que determina o art. 29, inciso VI, letra b), da Constituição Federal de 1988;

c) o valor fixado ao Senhor Presidente da Casa foi no valor de **R\$ 7.800,00** (Sete mil e oitocentos reais), que equivale a **25,94%** da parcela única a ser recebida pelo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, cumprindo o que determina o art. 29, VI, letra b), c/c com art. 15, da Lei Orgânica do Município;

d) o total das despesas com a remuneração dos senhores Vereadores não ultrapassou o montante de 5% da Receita Corrente Líquida do Município, atendendo o disposto no art. 29, Inciso VII, da CF/88;

e) infringência a alínea “c” do Parecer Prévio nº. 09/2010 – PLENO, demonstrado no Art. 3º e Parágrafo único da Resolução em tela, em razão da composição do subsídio do Senhor Presidente que deverá ser estipulado em parcela única e o valor deverá sofrer a incidência do Imposto sobre a Renda; e

f) infringência ao Inciso I do Parecer Prévio nº. 32/2003 – TCER-RO, demonstrado no art. 5º, letras **a)** e **b)** da Resolução Legislativa em tela, sem amparo legal na Lei Orgânica do Município.

Para a composição de subsídios aos Vereadores fica balizado o Art. 78 e incisos I e II, do Art. 79 do Regimento Interno, dispõe o seguinte:

*Art. 78 – A remuneração dos Vereadores terá como limite máximo o valor percebido como remuneração pelo Prefeito, não podendo ser inferior à do Secretário Municipal.*

*Art. 79 – A remuneração dos Vereadores compor-se-á de suas partes, a fixa e a variável;*

*I – fixa é a remuneração dos Vereadores a partir da posse;*

*II – variável é a remuneração atribuída por comparecimento às reuniões ordinárias das Comissões e Sessões Plenárias.*

A Lei n. 1.606, de 30 de agosto de 2012, fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários municipais para a legislatura 2013 a 2016, conforme incisos I e III, do Art. 1 da referida Lei que diz:

*Art. 1 - Ficam fixados os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, nos seguintes valores:*

*I - Prefeito: R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais);*

*II - ... .*

*III - Secretários Municipais: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).*

Isto posto analisaremos os pagamentos dos subsídios dos Vereadores pagos no período de janeiro a abril de 2013, conforme a seguir demonstrado:

NOMES	MESES	Jan	Fev	Mar	Abr
	ESPÉCIE	Valor R\$	Valor R\$	Valor R\$	Valor R\$
ALDEMIR CARNEIRO DE OLIVEIRA	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
AUGUSTINHO FIGUEIREDO DE ARAÚJO	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
ARÃO WAO HARA ORARAM	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
CELIO TARGINO DE MELO	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
CLEB JOSÉ FREITAS	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
FABIO GARCIA DE OLIVEIRA*	Subsídio fixo ou variável	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00
JORGE LOPES CAMARA	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
JOSUÉ VIANA DCIO	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
PAULO NBIO COSTA DA SILVA	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
ROBERTO ORO WIN	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA	Subsídio fixo ou variável	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>59.800,00</b>	<b>59.800,00</b>	<b>59.800,00</b>	<b>59.800,00</b>

\* Fabio Garcia de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal

Conforme demonstrado acima, conclui-se que o subsídio do Senhor Fabio Garcia de Oliveira – Vereador Presidente, não ultrapassou o subsídio do Prefeito Municipal, e os demais Vereadores auferiram o subsídio abaixo daquele ordenador de despesa, cumprindo o que dispõe o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988.

No período em análise foram detectados pagamentos de concessão de adiantamentos de subsídios a Vereadores dentro de um período inferior a 30 (trinta) dias, tal ato administrativo não está amparado por Lei, no caso de Vereador (Resolução), tornando-se um procedimento irregular, onde a administração não assegura os procedimentos de todas as fases do processo normal de aplicação, inclusive os controles de presença ao trabalho legislativo e a emissão dos contracheques por período, e ainda, a forma de contabilização da seguinte despesa, determinada pela Lei nº. 4.320/64.

### **3.8. Procedimentos de Papel de Trabalhos no DRH**

Através do Papel de Trabalho nº. 01/2013 e outros documentos correlatos foram detectados as seguintes falhas/irregularidades na Diretoria de Recursos Humanos, a seguir:

- a) A inexistência de servidor formalmente nomeado ou designado pelo Departamento, infringência ao inciso II, do Art. 37, da CF/88, c/c com art. 1º, da RL nº. 003/CMGM/13;
- b) A inexistência de normas e procedimentos que compreendem a estrutura administrativa do DRH, Art. 74, da CF/88;
- c) A inexistência de documentos que comprovem a frequência de vereadores nas sessões, juntada as folhas de pagamentos de subsídio mensal, infringência ao Art. 79, Inciso I, da Lei Orgânica Municipal;
- d) Falta de controle da ficha de ponto individual dos servidores efetivos e comissionados, infringência ao Art. 133, da Lei nº. 347/90;
- e) A inexistência de Comissão Especial para acompanhamento dos servidores em estágio probatório, infringência Art. 4º, da Portaria nº. 003/CMGM/11 E Lei nº. 347/90;
- f) Não existe um planejamento para capacitação funcional aos servidores do quadro efetivo, Art. 37, c/c Art. 39, § 2º, da CF/88;
- g) Não há acompanhamento ou justificativa para cedência de servidores a outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal, infringência ao Art. 117, da Lei Municipal nº. 347/1990 e Art. 20, da Portaria nº. 0003/CMGM/11;
- h) Não há apuração de dano ao erário público do servidor no exercício de sua função, infringência aos Arts. 138 e 139, da Lei nº. 347/90;
- i) Não há publicação no diário oficial do municipal e no site desta Casa de Leis das portarias que concedeu diárias aos servidores e funcionários, infringência ao Art. 3º, da Lei Federal nº. 12.527/11;

### 3.9. Políticas de Recursos Humanos

Um dos maiores problemas constatados pelo Controle Interno na grande maioria das áreas/unidades da Administração do Poder Legislativo, diz respeito à falta de nomeação de servidores efetivos para ocupação de função que exige preferencialmente servidor efetivo, com formação superior, com conhecimento e experiência em áreas da administração pública visando rápida formação do quadro e imediata atuação nas atividades de controle.

Na atual conjuntura, este Controle Interno verificou que o cenário se agravou em face do limite de despesa com pessoal imposto pela Lei de Responsabilidade fiscal atingir índices que impedem a administração de realizar novas contratações sob pena de sofrer sanções pelo descumprimento da Lei Fiscal.

Uma das principais causas identificadas por este Controle Interno é sem dúvida, a ausência de uma política adequada de pessoal estratégica, voltada para capacitação, treinamento e valorização dos servidores do quadro efetivo. Atualmente existem no Quadro Efetivo servidores que tomarão posse, mais até hoje não executaram sua função pública, permanecendo ociosos e sentindo incapazes de cumprir suas atividades administrativas na Câmara Municipal.

Ante ao exposto, este Controle Interno tem levado à Administração, através de memorandos e projetos de resoluções legislativas, normas e procedimentos de rotinas, recomendações e especial atenção quanto ao cenário adverso do quadro funcional, com nomeações de servidores efetivos à frente de áreas/unidades como Recursos Humanos, Controladoria Geral, Patrimônio, Contabilidade e Financeiro e lotação de servidores em suas funções públicas.

### 4. Sistemas Contábeis e Administração Financeira

Um dos pilares da informação contábil da Câmara Municipal é o Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI, ferramenta atualizada para ajustar as necessidades operacionais administrativas, notadamente para registro e escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

Com o advento das Instruções Normativas n.ºs. 30 e 31/TCE-RO/2012 e o disposto nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional n.ºs. 406/2011, 828/2011 e 231/2012, o Poder Legislativo atualiza e executa o Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI, através da Resolução Legislativa n.º 007 de 30 de outubro de 2012, que estabelece os prazos de execução das subações detalhadas no Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública, cujo item nove do Anexo, discrimina para o ano 2013, o seguinte:

<b>9. Novos padrões de demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público.</b>			<b>2013</b>
9.1	Elaboração de regras/fórmulas para levantamento dos DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento dos DCASP por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	12/2013
9.2	Ajustes das demonstrações contábeis	“template” de DCASP adequado	12/2013

	para o novo padrão com a inclusão das fórmulas.	à nova metodologia.	
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado á metodologia de levantamento do DCASP estendido e das demais informações contábeis.	12/2013

#### 4.1. Procedimentos de Papel de Trabalhos na DOF

Através do Papel de Trabalho nº. 04/2013 e outros documentos correlatos foram detectados as seguintes falhas/irregularidades na Diretoria de Orçamento e Finanças - DOF, a seguir:

- a) Não há observância às normas legais e regulamentares pertinentes;
- b) Não Existe servidor formalmente designado para responder pelo Departamento;
- c) As conciliações bancárias não são examinadas e aprovadas por pessoa distinta de quem as preparou;
- d) Há segregação de funções de forma a evitar com que o controle físico e contábil das transações seja feita por uma mesma pessoa;
- e) Não existe controle de acordos, convênios e contratos;
- d) Antes dos pagamentos das despesas não existe parecer prévio da Controladoria Interna;
- e) Existem servidores efetivos do quadro de agente legislativo e auxiliar operacional de serviços diversos auxiliando as tarefas financeiras.

#### 5. Licitação, Dispensa e Inexigibilidade

As atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação desta Casa de Leis nomeada através do Decreto Legislativo nº. 1.204, de 10 de janeiro de 2013, e a Comissão de Pregão nomeada através do Decreto nº. 1.186, de 02 de janeiro de 2013 realizarão no período de janeiro a abril de 2013, as seguintes modalidades de licitações, Carta Convite (CV), Pregão Presencial (PP) e Pregão Presencial com Sistema de Registro de Preço (SRP).

A Câmara Municipal realizou licitações para serviços e compras, como condição para celebração de contrato nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, conforme o quadro demonstrativo abaixo:

Modalidade	Qtde.	Observações
CARTA CONVITE	01	Procedimento normal Prestação de serviços com sessão itinerante da Assembléia Legislativa do Estado –ALE.
PREGÃO PRESENCIAL		03 - Procedimento normal

	04	01 - Procedimento Especial destinado à formação do Sistema de Registro de Preços – SRP. 01 - LOTE
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Foram ratificadas as dispensas e inexigibilidades para serviços e compras, realizadas no período de janeiro a abril de 2013, baseados nos termos do Arts. 24 e 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Procedimentos	Base Legal	Qtde.	Observação
Dispensa de Licitação	Art. 24, da Lei nº. 8.666/93.	04	02 – Serviços com energia e telecomunicações; 01 – Confecção de placa de veículo; 01 – Revogada;

Existem na Câmara Municipal os seguintes Contratos, conforme quadro a seguir:

Fornecedor	Contrato N°.	Valor Contrato Inicial R\$	Termo Aditivo N°	Valor ultimo Termo Aditivo R\$
Empresas Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	991225346/2010	1.000,00	001, 002 e 003	1.000,00
Banco do Brasil S/A	Sem numeração	1.000,00	001/2013	1.000,00
Oi S/A	210.304.380-9	20.000,00		20.000,00
Mafra Locação de Sistema Informatizado	001/2013	45.000,00		
Mobiliadora Bolivar	001/2013 002/2013	795,75 14.747,00		
J. R. de Souza Nunes	002/2013	16.616,75		
C. A. Carneiro de O. Lopes Eletro - ME	Ata SRP	24.090,00		
Progresso Comércio Repres. E Serv. Imp. e Exp. Ltda		3.138,00		

Observa-se que não há controle de numeração de contratos realizados com a Câmara Municipal.

### 5.1. Procedimentos de Papel de Trabalhos na CPL

Através do Papel de Trabalho nº. 05/2013 e outros documentos correlatos foram detectados as seguintes falhas/irregularidades na Comissão Permanente de Licitação, a seguir:

- a) Não há observância às normas legais e regulamentares pertinentes;
- b) Não existe acompanhamento das informações cadastrais dos fornecedores;
- c) Não é feita conferência das especificações dos materiais solicitados, bem como testes ou ensaios de medição de qualidade, de acordo com as amostras fornecidas e com as normas do edital;
- d) Os processos de compras não são atuados de acordo com a agilidade necessária ao seu objeto;
- e) Não estão sendo publicados no diário oficial do município e no portal da Câmara Municipal todos os procedimentos de licitações;
- d) Não é feito planejamento para aquisição de bens e serviços;
- e) Não existe local próprio no prédio da CMGM, para recebimento da documentação e proposta do objeto da Licitação; e
- f) Nos procedimentos licitatórios não existem pareceres técnicos da Controladoria Interna emitidos sobre a licitação.

## 6. Adiantamentos/Diárias

O adiantamento com pagamentos de diárias a Vereadores e Servidores Efetivos e Comissionados deste Poder Legislativo encontra-se regulamentado pelo Decreto Legislativo nº. 674, de 10 de agosto de 2005, que “REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Os pagamentos com adiantamentos realizados a Vereadores no período de janeiro a abril de 2013 ficam demonstrados no quadro a seguir:

Nome Vereador	MESES				TOTAL R\$
	Jan – R\$	Fev – R\$	Mar – R\$	Abr – R\$	
Aldemir Carneiro de Oliveira	0,00	0,00	700,00	0,00	700,00
Augustinho Figueiredo de Araújo	700,00	1.400,00	700,00	1.400,00	4.200,00
Arão Wao Hara Ororam Xijein	700,00	0,00	0,00	1.575,00	2.275,00
Celio Targino de Melo	700,00	700,00	700,00	0,00	2.100,00
Cleb José Freitas	700,00	1.050,00	700,00	0,00	2.450,00
Fabio Garcia de Oliveira	1.400,00	1.400,00	700,00	1.050,00	4.550,00
Jorge Lopes Camara	0,00	0,00	700,00	700,00	1.400,00
Josué Viana Dácio	700,00	1.050,00	700,00	1.050,00	3.500,00
Paulo Nébio Costa da Silva	700,00	1.050,00	700,00	700,00	3.150,00

Roberto Oro Win	0,00	1.050,00	0,00	1.575,00	2.625,00
Sérgio Roberto Bouez da Silva	0,00	1.400,00	0,00	1.050,00	2.450,00
<b>SUBTOTAL R\$</b>	<b>5.600,00</b>	<b>9.100,00</b>	<b>5.600,00</b>	<b>9.100,00</b>	<b>29.400,00</b>

Conforme demonstrado acima foi realizado pagamentos de adiantamentos a 07 (sete) Vereadores no período que a Câmara Municipal se encontrava em recesso parlamentar, não existe nenhum instrumento legal na Casa que ampara este ato administrativo.

Foram analisados no período de janeiro a março de 2013 os processos n.ºs. 007, 008, 010, 011, 012 e 019/CMGM13, que tratam de pagamentos com diárias a vereadores e servidores da Câmara Municipal, foi utilizado os Relatórios de Fiscalizações n.ºs. 001, 002, 003, 004, 005 e 007/2013, do qual constatou nos processos as seguintes falhas/irregularidades baseados nos termos do Decreto Legislativo n.º. 674/CMGM/05, a seguir:

- Não apresentavam relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- Não apresentavam Portaria concedendo o adiantamento;
- Não constavam assinaturas do vereador ou servidor e do seu presidente na comprovação de diárias;
- Não apresentavam a prestação de contas no prazo determinado pelo Decreto Legislativo;

Diante ao exposto, foi recomendado ao Ordenador de Despesa que apresentasse justificativas ou esclarecimentos acerca das falhas e/ou irregularidades apontadas nos Relatórios, bem como a devolução dos recursos, por parte dos supridos responsáveis, mediante os recolhimentos no valor total de **R\$ 4.450,00 (quatro mil e quatrocentos e cinqüentas reais)** demonstrados na tabela abaixo, à conta única desta Casa de Leis, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para efeito de análise conclusiva das contas em comento, a seguir:

Suprido	Cargo/Função	N.ºs. Notas de Empenhos	Valor Total R\$ das NE	Valor a ser ressarcido ao erário
Fábio Garcia de Oliveira	Vereador	54 e 57/2013	1.050,00	1.050,00
Augustinho Figueiredo de Araújo	Vereador	55 e 68/2013	1.050,00	1.050,00
Josué Viana Dácio	Vereador	71/2013	700,00	700,00
Paulo Nébio Costa da Silva	Vereador	69/2013	700,00	700,00
Cleb José Freitas	Vereador	70/2013	700,00	700,00
Francisco Bartolomeu de Almeida	Chefe de Gabinete e Diretor de Finanças e Orçamento	56/2013	250,00	250,00
			<b>TOTAL R\$</b>	<b>4.450,00</b>

Não consta na Contabilidade registro das devoluções.

Os pagamentos com adiantamentos realizados a Servidores Efetivos e Comissionados no período de janeiro a abril de 2013 ficam demonstrados no quadro a seguir:

Nome Vereador	MESES				TOTAL R\$
	Jan – R\$	Fev – R\$	Mar – R\$	Abr – R\$	
Rosalina Alves Nantes	0,00	750,00	0,00	250,00	1.000,00
Meurin Daina Leite Azzi Santos	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00
Lidiberto Caldeira dos Santos	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00
Milcíades Nobre do Nascimento	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
Damásio Balbino	0,00	250,00	500,00	0,00	750,00
Francisco Bartolomeu de Almeida	750,00	250,00		0,00	1.000,00
Mauricélio Correa Lopes	0,00	0,00	500,00	500,00	1.000,00
David Noujain	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
Genésio Oliveira Rocha	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
Fábio Marques Amaral	0,00	0,00	250,00		250,00
Jaqueline Lima Pires	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
Claudecir Lopes da Silva Souza	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
Edelson Oro Nao	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00
Edson Oro Mon	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00
Roberto de Oliveira Sá	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00
<b>SUBTOTAL R\$</b>	<b>1.250,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>2.250,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>7.750,00</b>

Conforme demonstrações dos quadros acima foram realizados pagamentos com adiantamentos a vereadores e servidores no valor de R\$ 37.150,00, corresponde a 4,20% do valor das transferências das receitas recebidas.

Verificou-se ainda que a Diretoria de Orçamento e Finanças realizaram pagamentos a Sr<sup>a</sup>. JAQUELINE LIMA PIRES, servidora da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, lotada na Secretaria Municipal de Educação, sob a matrícula nº. 3906-1, não exerce nenhum cargo em função gratificada ou cargo comissionado nesta Casa de Leis, e, não consta na Diretoria de Recursos Humanos nenhum documento que comprove a cedência da mesma para exercer sua função no Gabinete da Presidência e ao servidor FÁBIO MARQUES AMARAL, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, lotado na Diretoria Geral.

## 7. Da apresentação da Certidão Negativa de Débito do TCE-RO

Conforme Instrução Normativa nº. 01/TCERO/98, que "Regulamenta os procedimentos necessários para a expedição da Certidão Negativa de Débito pelo Tribunal de Contas", dispõe no art. 2º, o seguinte:

*Art. 2º - No ato da posse em cargo de direção e assessoramento superior da Administração Pública do Estado e dos Municípios, o nomeado apresentará, à entidade nomeante, comprovante de entrega à Assembléia Legislativa ou à*

*respectiva Câmara Municipal da Certidão Negativa de Débito a que alude o artigo 256 da Constituição Estadual.*

O Art. 256, da Constituição Estadual de 1989, discorre o seguinte:

*Art. 256. O ocupante de cargo ou função de direção de órgão da administração direta do Estado e dos Municípios terá que apresentar à Assembléia Legislativa ou AA respectiva Câmara Municipal, no prazo de sessenta dias, a contar da data de sua assunção, certidão negativa de débitos do Tribunal de Contas do Estado sob pena de não o fazendo, tornar nulo o ato de nomeação.*

Conforme verificação “*in loco*” constatou-se que a servidora Júlia Ferreira da Silva, ocupante do cargo de Assessora Legislativa, não apresentou a Certidão Negativa de Débito.

Em relação aos Agentes Políticos constatou-se que os Vereadores: Aldemir Carneiro de Oliveira, Célio Targino de Melo, Cleb José Freitas e Paulo Nébio Costa da Silva, no ato da posse não apresentarão a Certidão Negativa de Débito do Tribunal de Contas de Rondônia – TCE-RO.

## **8. Da apresentação e envio da Declaração de Bens e Renda - DBR**

Conforme Instrução Normativa nº. 28/TCE/RO-2012, que Regulamenta a remessa das Declarações de Bens e Rendas dos agentes públicos, prevista nas Leis Federais n. 8.730, de 10 de novembro de 1993, e 8.429, de 2 de junho de 1992; revoga a Resolução Normativa n. 001/TCER-94, e dá outras providências, no seu Art. 2º, dispõe o seguinte:

*Art. 2º É obrigatória a apresentação anual por parte dos agentes públicos, da Declaração de Bens e Rendas, e, se houver, das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal, perante o Tribunal de Contas e na unidade de pessoal dos órgãos que integram a administração direta, indireta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado e de seus Municípios.*

*Parágrafo Único. A declaração de que trata o caput deste artigo deverá conter a indicação das fontes dos bens e rendas, no momento da posse ou inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte dos agentes públicos adiante indicados:*

- I – Governador do Estado;*
- II – Vice-Governador do Estado;*
- III – Membros da Magistratura Estadual;*
- IV – Membros do Poder Legislativo Estadual;*
- V – Membros do Tribunal de Contas;*
- VI – Membros do Ministério Público Estadual;*
- VII - Membros do Ministério Público de Contas;*
- VIII – Membros da Defensoria Pública do Estado;*
- IX – Membros da Procuradoria-Geral do Estado;*
- X – Secretários de Estado;*
- XI – Prefeitos e Vice-Prefeitos;*
- XII – Membros do Poder Legislativo Municipal;*
- XIII – Secretários Municipais;*

*XIV – Membros de Diretoria das empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações públicas e suas subsidiárias; e*  
*XV – Todos quantos exerçam cargos efetivos, cargos eletivos, cargos comissionados, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios. (grifo nosso).*

Conforme verificação “*in loco*” constatou-se que os servidores em cargos comissionados: Francisco Bartolomeu de Almeida, Chefe de Gabinete; Edelson Oro Não; Mauro Rocha da Silva e Tony Henrique Galinha Pessoa, ambos Assessores Legislativos, Lúcio Jorge Pinheiro, Assessor de Comunicação; Lindiberto Caldeira dos Santos, Presidente da CPL e Rosalina Alves Nante, Procuradora Geral, não apresentarão a Declaração de Bens e Renda – DBR.

Quanto a Declaração de Bens dos servidores efetivos até o momento estão regulares, conforme previsto no caput do Art. 7º, da IN 028/TCE-RO-2012.

Em relação à apresentação da Declaração de Bens dos Nobres Edis todos apresentarão no ato da posse, conforme previsto no Art. 10, § 4º, da Lei Orgânica do Município.

Quanto ao envio eletrônico ao TCE-RO esta Controladoria informou ao DRH da Câmara Municipal, que o prazo estabelecido no Art. 7º, da IN acima, diz o seguinte:

*Art. 7º A entrega anual da declaração será apresentada, concomitantemente, à unidade de pessoal a que se vincule o agente público e ao Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da declaração de bens e rendimentos para fins de Imposto de Renda.*

## **VII - GESTÃO FISCAL, LIMITES CONSTITUCIONAIS E DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

O artigo 59 da LRF define, no âmbito da Gestão Fiscal a responsabilidade do Controle Interno quanto à fiscalização. Assim disciplina: A responsabilidade pela fiscalização quanto ao cumprimento das normas de gestão fiscal é atribuída ao Poder Legislativo, este com o auxílio do Tribunal de Contas, e aos sistemas de controle interno de cada Poder e do Ministério Público. Ênfase especial deve ser atribuída, na fiscalização, a alguns aspectos específicos:

- \* Verificação do cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes; observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e a inscrição de despesas em restos a pagar;
- \* Adoção de medidas para a adequação das despesas com pessoal e das dívidas mobiliária e consolidada aos respectivos limites;
- \* Observância das normas atinentes à destinação dos recursos oriundos da alienação de ativos;

\* Respeito aos limites aplicáveis aos gastos do Poder Legislativo municipal, caso existam tais limites.

Compreende-se como gestão fiscal, no âmbito deste Relatório o acompanhamento das condições e limites previstos na Lei Complementar nº 101/2000 o cumprimento dos limites de despesas com pessoal, a apuração dos resultados primários e nominal, das operações de crédito, no período, em montante superior às despesas de capital, dos limites da dívida pública, quanto ao prazo legal relacionado à publicação do relatório de gestão fiscal do 3º quadrimestre do exercício de 2012.

### 1. Despesa com Pessoal (sobre a RCL – 6%)

O artigo 18 da LRF define como despesas com pessoal a somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais com o vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

A apuração dos gastos com pessoal será feita com base em um período de 12 meses. Neste caso, os limites a serem apresentados no Relatório de Gestão Fiscal - RGF do segundo e terceiro quadrimestre, somarão despesas com pessoal relativas a dois exercícios financeiros, já que a contagem retroage, além dos meses em referência, mais 08 meses. Somente o RGF referente ao primeiro quadrimestre do ano apresentará as despesas de pessoal verificadas no interstício de um exercício financeiro.

Despesa com Pessoal referente ao período de Maio/2012 a Abril/2013, demonstrativo conforme determina a LRF art. 55, inciso I, alínea “a”, conforme quadro a seguir:

RGF – ANEXO I (LRF, Art. 55, Inciso I, alínea “a”)

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS	
	Maio/2012 a Abril/2013	
	Liquidadas	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL	0.000.000,00	
Pessoal Ativo	0.000.000,00	
Pessoal Inativo e Pensionista	0.000.000,00	
Outras Desp. De Pessoal decorrentes de contr. de terceirização	0.000.000,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (Art. 19, § 1º da LRF)	0.000.000,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0.000.000,00	
Decorrentes Decisão Judiciais	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores	0.000.000,00	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	
Convocação Extraordinária (inciso II, § 6º, art. 57 da CF)		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	0.000.000,00	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV)=(IIIa + IIIb)	0.000.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (V)	0.000.000,00	
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL-DTP sobre a RCL(VI)=IV/V*100	0.000.000,00	
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II, do art. 20 da LRF)-<54%>	0,00	
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF)-<51,3%>	0,00	

O Demonstrativo acima não foi preenchido, devido a Diretoria de Contabilidade não ter encaminhado a esta Controladoria até o encerramento deste relatório, os dados relativos à Receita Corrente Líquida – RCL, para confirmação do percentual com a despesa total com pessoal no período de apuração, tornando-se inviável para este Controle a realização da informação. (Memorando n°. 058, de 28 de maio de 2013, solicitando a informação).

### 1.1. Despesa com Pessoal (sobre a Receita de Transferências – 70%)

Em conformidade com a CF – Art. 29-A o Total das Despesas do legislativo Municipal ultrapassou o percentual de 70% das Receitas de Transferência realizada no período de janeiro a abril de 2013.

VALOR REPASSADO NO QUADRIMESTRE	R\$ 221.000,00		R\$ 884.000,00	
	NO MÊS	%	NO PERÍODO	%
Subsídios Vereadores	59.800,00	27,06	239.200,00	27,06
Servidores Efetivos	65.675,36	29,72	246.207,06	27,85
Servidores Comissionados	23.282,00	10,53	79.472,00	8,99
Resc. Contratual	353,12	0,16	509,43	0,05
Salário Família	327,04	0,15	673,68	0,08
Adiant. 13º Salário	997,17	0,45	3.906,50	0,44
Despesas de Exerc. Anteriores	1.747,90	0,79	91.824,36	10,39
Pensionista	767,62	0,35	3.070,48	0,35
Obrigações Patronais - RGPS	17.974,36	8,13	69.509,20	7,86
Obrigações Patronais – RPPS	5.554,63	2,51	22.430,65	2,54
<b>GASTO TOTAL COM PESSOAL – I C/ PENSIONISTA</b>	<b>176.479,20</b>	<b>79,85</b>	<b>756.803,36</b>	<b>85,61</b>
<b>GASTO TOTAL COM PESSOAL – II SEM PENSIONISTA</b>	<b>175.711,58</b>	<b>79,50</b>	<b>753.732,88</b>	<b>85,26</b>

As Despesas realizadas com Pessoal do Poder Legislativo no período de janeiro a abril de 2013 foi no valor total de **R\$ 753.732,88**, excluindo a pensionista equivale a 85,26% sobre o valor repassado para a Câmara, DESCUPRINDO o que dispõe a CF/88 Art. 29-A § 1º.

### 1.2. Dos Restos a Pagar

A Lei n°. 4.320/64, no seu artigo 36 conceitua Restos a Pagar como as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

A LRF sobre Restos a Pagar preceitua que nos últimos oito meses do mandato, os governantes não poderão contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente nesse período ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para esse efeito.

Essa é uma das mais importantes restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal, criando limitações de empenho aos Chefes do Poder no último ano de mandato. Ela permitirá à nova administração iniciar uma gestão executando o novo plano de governo e não esperando um a dois anos para tanto, conforme a gravidade da herança financeira deixada.

Embora seja uma exigência para os oito meses do final do mandato, tal compromisso deveria ser cumprido ao final de cada ano do período da gestão.

Inscrio de Restos a Pagar	Inscrio de Restos a Pagar Não Processados	Suficiência Antes da Inscrio de Restos a Pagar
Valor apurado nos respectivo demonstrativo	<b>R\$ 91.824,36</b>	0,00

## VIII. CONSIDERAOES FINAIS E OPINATIVO DO CONTROLE INTERNO

### 1. Informaoes complementares

No quadrimestre foram emitidos os seguintes pareceres, pedindo providências para regularizao sobre os seguintes assuntos:

- **Despesas de Exercícios Anteriores** – Foi constatado que os processos de Despesas de Exercícios Anteriores não apresentavam numerao de páginas e rubricas, solicitao do responsável, a autorizao do ordenador de despesa, indicao do objeto, do recurso próprio para o reconhecimento da dvida, parecer jurídico, termo de reconhecimento de dvida, certidões negativas de tributos fiscais e ato administrativo que regulamenta o pagamento. Solicitou esta Controladoria que fossem sanadas as falhas/irregularidades e que os processos antes de ser realizado o Empenho fosse submetido a esta Controladoria para análise.
- **Dispensa e inexigibilidade de Licitao** - Foi constatado que os processos de dispensa e inexigibilidade realizados por esta administrao não apresentavam numerao de páginas e rubricas, solicitao do responsável, autorizao do ordenador de despesa, indicao do objeto e do recurso próprio, cópia do instrumento do contrato, parecer jurídico, provas de regularidades fiscais, principalmente no que diz respeito  publicao. Solicitou esta controladoria que os processos fossem sempre realizados respeitando o que diz a Lei 8.666/93 para a eficácia dos atos.
- **Pregão Presencial** – Foi constatado no Processo n. 032/CMGM/12, que a CPL instaurou o procedimento de Pregão Presencial n. 001/2012, para aquisio de material de consumo e prestao de serviços, constantes dos Lotes 1, 2 e 3, que apresentaram diversas falhas/irregularidades conforme relatado na análise 022/13 desta Controladoria. Solicitou esta controladoria que as falhas/irregularidades fossem sanadas para análise conclusiva do procedimento licitatório.

Os processos de procedimentos licitatórios realizados pela Comissão Permanente de Licitao – CPL e demais processos administrativos não estão sendo encaminhado a esta Controladoria para serem analisados, antes das fases das despesas orçamentária, infringindo

os aludidos da Resolução Legislativa nº. 005/CMGM/12 e Instrução Normativa nº. 001/CMGM/12.

## **2. Declaração de Procedimentos**

Para a realização dos trabalhos foram adotados vários procedimentos que permitiram a esta Controladoria conhecer um pouco sobre os sistemas de controle interno e as condições estruturais físicas de material e de recursos humanos das unidades que compõem a administração da Câmara Municipal.

Os procedimentos, desenvolvidos e trabalhados tiveram por foco delimitar um campo de atuação das unidades/áreas visando avaliar os principais aspectos de gestão adotando como critério o grau de relevância dos atos de gestão no contexto da legalidade, da eficiência e da razoabilidade. Para isso esta Controladoria lançou mão de técnicas de fiscalização e auditorias.

Os principais procedimentos adotados na elaboração deste relatório foram os seguintes:

- a) demonstração da base legal que rege o Controle Interno, em especial a Constituição Federal de 1988, Constituição Estadual e Normas e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que ampara e legitima este Relatório;
- b) a metodologia e as técnicas utilizadas no acompanhamento dos atos e fatos de gestão;
- c) a apresentação dos principais fatos de gestão inclusive avaliação e demonstração dos resultados;
- d) recomendações do Controle Interno em cada situação que requer medidas corretivas;
- e) opinativo que abrange os aspectos gerais da administração no período como: situação encontrada, iniciativas e medidas corretivas adotadas, atuação estratégica com vistas a promover melhorias estruturais e de gestão.

## **3. Considerações Finais**

Ao finalizar este Relatório, esta Controladoria se concentra nos aspectos relevantes da gestão para manifestar sua opinião acerca dos controles internos. A avaliação dos controles das unidades administrativas da CMGM, neste quadrimestre, foi realizada com imensas restrições em face da ausência de estrutura adequada, especificamente falta de pessoal com perfil adequado para a avaliação dos controles.

O cenário dos controles internos existentes na maioria das unidades/áreas da Câmara Municipal é razoável do ponto de vista da execução das ações realizadas e de cumprimento das leis quanto às demonstrações financeiras, orçamentária, patrimonial e operacional exigida na lei de responsabilidade fiscal. Entretanto, quando a questão é controle como ferramenta de gestão que envolve a definição de objetivos e metas, utilização de indicadores, a administração legislativa deve avançar.

As causas identificadas pelo Controle Interno que há longo tempo atingem a administração direta e indireta são praticamente as mesmas, quais sejam: falta de pessoal, ausência de uma política de recursos humanos, equipamentos e ausência de projetos estratégicos setorial.

Com a atuação mais efetiva do Controle Interno, a Gestão Administrativa deverá melhorar os controles internos mais eficientes e promover adequações e melhorias nas rotinas, fluxos e processos internos de cada unidade/áreas, e com isto tornar a administração célere, transparente, eficiente, voltada aos interesses da sociedade.

Do exposto, considerando a estrutura organizacional da administração e fatores políticos que contribuem para um ambiente administrativo precário, e a não valorização dos servidores efetivos a frente de cada unidade, bem como pelo não cumprimento das medidas corretivas adotadas neste exercício, somos da opinião que os sistemas de controles internos, no seu conjunto, atendem razoavelmente as necessidades da gestão.

É o Relatório.

Guajará-Mirim/RO, 29 de maio de 2013.

**Elivando de Oliveira Brito**

1º Téc. Controle Interno  
Mat. Nº. 437-2

**Meurin Daiana Leite Azzi Santos**

2ª Téc. Controle Interno  
Mat. Nº. 298-2

### **Parecer da Controladoria**

Analizamos o Relatório da Controladoria Interna do 1 quadrimestre de 2013, da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, certificamos que o mesmo contm todas as peças exigidas pela Legislação em vigor.

Os atos de Gestão do 1 quadrimestre de 2013 foram analisados, na extensão julgada necessária, sendo constatados possíveis atos de gestão fraudulenta ou ilegítima que possam comprometer os balancetes de janeiro a abril de 2013 enviados através do SIGAP – TCER/RO, sendo as falhas apontadas afetam a probidade dos atos praticados.

Desse modo, tendo por base os exames e informações levantadas no 1 quadrimestre de 2013 pelo relatório da Controladoria Interna, somos de parecer pela regularidade das contas, após análise desta Corte de Contas.

Guajará-Mirim - RO, 29 de maio de 2013.

**Elivando de Oliveira Brito**

1 Téc. Controle Interno  
Mat. N. 437-2

**Meurin Daiana Leite Azzi Santos**

2 Téc. Controle Interno  
Mat. N. 298-2