

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

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

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO:

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Caroline Pilati

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

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

Fone: 46 3552-1321

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

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Luiz Alberto Letti - interino

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Alecxandro Noll

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: João Pedro Markus - interino

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Jilmar Jablonski

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Arieli Kaciara Wons

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

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

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

PORTARIA Nº 8.323, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 122/2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Processo de Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 122/2022, objeto MOTONIVELADORA (ÚLTIMA SÉRIE, NOVA, ZERO HORA), POTÊNCIA MÍNIMA DE 170 HP, PESO OPERACIONAL MÍNIMO 17.200 KG E DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES NO MODELO 07. EM ATENDIMENTO AO CONVENIO 679/2022-SEDU PARANACIDADE

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

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
PARANÁ EQUIPAMENTOS S. A.	1	AQUISIÇÃO DE MOTONIVELADORA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO 07	CATERPILLAR	1,00	1.127.600,00

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 122/2022, é de R\$ 1.127.600,00 (Um Milhão, Cento e Vinte e Sete Mil e Seiscentos Reais).

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

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono dezoito dias de janeiro de 2023

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 5/2023

Pregão Eletrônico Nº 122/2022

Data da Assinatura: 19/01/2023.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: PARANÁ EQUIPAMENTOS S. A..

Objeto: AQUISIÇÃO DE MOTONIVELADORA (ÚLTIMA SÉRIE, NOVA, ZERO HORA), POTÊNCIA MÍNIMA DE 170 HP, PESO OPERACIONAL MÍNIMO 17.200 KG E DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES NO MODELO 07. EM ATENDIMENTO AO CONVENIO 679/2022-SEDU PARANACIDADE..

Valor total: R\$1.127.600,00 (Um Milhão, Cento e Vinte e Sete Mil e Seiscentos Reais).

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 7.176 , DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

Altera integrante da Comissão Especial de Avaliação de Bens Imóveis de que trata o Decreto 7.130/2022.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º O inciso VII, do §1º do art. 1º do Decreto 7.130 de 03 de outubro de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º [...]

§ 1º [...]

VII - João Pedro Markus, Secretário de Planejamento e Projetos.”

Art 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições do Decreto 7.130/2022

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da rodovia

Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de janeiro de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.177, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a prorrogação da disposição funcional de servidor público municipal, mediante permuta, à Secretaria de Estado da Educação – SEED.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.618, de 22 de junho de 2017;

Considerando a disposição funcional da Servidora Estadual VANIA LINDOMARA KOLAS MACHADO ao Município de Capanema, Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a prorrogação da disponibilidade funcional da servidora municipal ELIZABETE MARIA ROSIN ZAPANI, RG nº. 5.995.096-7, para o exercício de atividades inerentes ao seu cargo de professora perante Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED até 31 de dezembro de 2023.

Art. 2º A disponibilidade funcional da Servidora ELIZABETE fica condicionada a disposição da servidora estadual Vania Lindomara Kolas Machado ao Município de Capanema.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de janeiro de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.324, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

Designa Comissão de Recebimento dos materiais e serviços da Secretaria de Planejamento e Projetos.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em respeito ao art. 15, § 8º e do art. 73 da Lei Federal 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º Designam-se os servidores efetivos abaixo nominados para compor a Comissão de Recebimento de materiais e serviços da Secretaria de Planejamento e Projetos:

- I - Simone Maria Stach;
- II - Evandro Cesar Malinski;
- III - Rubens Luis Rolando Souza
- IV - João Pedro Markus

Art. 2º O Termo de Recebimento Provisório dos materiais e serviços, quando houver, será emitido por um dos servidores credenciados para fiscalização em cada Contrato ou Ata de Registro de Preços do respectivo Edital.

Art. 3º O Termo de Recebimento Definitivo dos materiais e serviços deverá ser emitido pelos membros titulares, sendo que na ausência de algum, será substituído por um dos suplentes.

§ 1º A Comissão realizará inspeção minuciosa de todo o material entregue ou dos serviços prestados, acompanhados dos profissionais encarregados pela solicitação de compra/serviço, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do material entregue ou dos serviços prestados com as descrições e características previstas nos termos de referência, ou nos projetos básicos da respectiva licitação ou nos requerimentos de compras e serviços.

§ 2º Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção dos serviços prestados in loco, em razão das características do objeto da licitação, a comissão examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais requerimentos elaborados pela Secretaria Municipal, para confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 4º No caso de a Comissão encontrar alguma inconsistência ou defeito nos materiais entregues ou serviços prestados, não será confeccionado o Termo de Recebimento Definitivo, devendo a Comissão confeccionar relatório e encaminhar ao fiscal do contrato, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido nos editais de licitação.

Parágrafo único. Havendo razões de interesse público, a comissão receberá definitivamente os materiais entregues ou serviços prestados com defeitos, informando tal fato ao fiscal do contrato, para que proceda a abertura de processo administrativo para aplicação de eventuais penalidades.

Art. 5º A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no termo de recebimento a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

Art. 6º Os membros da Comissão de Recebimento da Secretaria de Planejamento e Projetos poderão proceder à fiscalização e ao recebimento de materiais e serviços de outras Secretarias, conforme determinado pelo Secretário de Planejamento

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de janeiro de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

Plano Anual do Controle Interno

Município de Capanema-PR
Poder Executivo

2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO DO PLANO	3
2. ESTRUTURA	3



3. BASE LEGAL	4
4. METODOLOGIA	4
5. PLANO DE TRABALHO 2023	6
6. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS	12
FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA	13
Plano de Trabalho de Auditoria	13
Solicitação de Auditoria	14
Relatório Preliminar de Auditoria	14
Relatório Final de Auditoria	15
Nota de Auditoria	15
Plano de Providências	16
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17

1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo. Devido a todo o potencial do plano de trabalho, a Controladoria Interna, desde 2017, publica seu plano para que a sociedade, os servidores e o Controle Externo compreendam as atividades e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pela Controladoria Interna, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

2. ESTRUTURA

A Controladoria Interna está subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, atua como órgão central do Sistema de Controle Interno.

Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Fomentar a boa governança pública no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Avaliar a gestão dos recursos públicos afetos a este município;
- Fiscalizar áreas precipuamente relevantes e prioritárias da gestão;
- Propiciar melhorias nas prestações de contas;
- Fornecer opinião sobre a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo;
- Avaliar o grau de implementação das recomendações emitidas; e
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações da Controladoria estão segregadas em dois grandes eixos: (i) legislação básica; e (ii) legislação específica.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000.

Legislação específica:

- Lei Municipal nº 1.115/2007, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e cria o órgão de Controle Interno.
- Decreto nº 4.169/2008, que regulamenta o Sistema de Controle Interno.
- Lei Municipal nº 1.438/2013, que reestrutura a organização administrativa do Poder Executivo Municipal.
- Decreto nº 5.486/2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Decreto nº 7.117/2022, que regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017 e, institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

4. METODOLOGIA

Cabe pontuar que toda atividade de planejamento implica escolhas, ou seja, definição de prioridades. No caso do controle interno, essa realidade é ainda mais contundente. Isso se deve não apenas pela escassez de recursos, que é comum a qualquer órgão ou iniciativa, pública ou privada, individual ou social. O fator preponderante que diferencia o controle interno é a necessidade de pautar suas ações fiscalizatórias em critérios e técnicas de amostragem que resultem em escolhas representativas dos atos estatais e do uso de recursos públicos, mesmo frente à crescente complexidade da gestão pública e das expectativas sociais por uma gestão mais eficiente.

A capacidade operacional do Município é condicionada pela sua estrutura tecnológica e pela disponibilidade de pessoal para as fiscalizações. Por esse motivo, é essencial considerar os limites da força de trabalho disponível para a execução satisfatória do Plano Anual do Controle Interno 2023. As diretrizes de fiscalização priorizadas no Plano de 2023, portanto, devem ser interpretadas dentro das fronteiras de possibilidade da força de trabalho disponível, bem como devem ainda considerar os seguintes fatores:

- O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- O planejamento estratégico do município (o conteúdo do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária em execução no exercício);
- Determinações emanadas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- Fragilidades ou ausências de controles observados;
- Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais; e
- A Materialidade: representa o montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle; a Relevância: refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento; a Criticidade: representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, retratando as situações com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros; e o Risco: probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

5. PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Controladoria Interna no exercício de 2023. Tendo em vista que não há como verificar todas as áreas em um mesmo exercício, foram escolhidas as áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da entidade, existe mais trabalho a ser realizado do que a capacidade da Controladoria Interna de realizar em um único exercício. Importa ressaltar que, considerando o planejamento ser uma peça flexível, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, assim como executar outras demandas não contempladas neste plano em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes.

Quadro 1 - Auditorias planejadas para o exercício de 2023

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Auditoria 1	Auditoria sobre horas extraordinárias e banco de horas											
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a conformidade dos valores pagos a servidores em período a ser definido, em virtude de serviço extraordinário executado. • Examinar se o Município está cumprindo os requisitos legais e cumprindo os limites definidos no Decreto nº 6.638/2019 para o seu quantitativo. • Verificar se há servidores com saldo negativo de horas, e se estão compensando de acordo com o estipulado no Decreto 6.638/2019. • Verificar se há servidores comissionados ou que recebem Função Gratificada (FG) usufruindo do banco de horas. 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Auditoria 2	Auditoria para identificação e avaliação de riscos na Gestão Financeira Municipal, objetivando revisar, comprovar e avaliar os controles internos e procedimentos operacionais.											
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem cronológica de exigibilidades de pagamentos: (i) Verificação de despesas provenientes de contratos de fornecimento de bens, de locações, de realização de obras e de prestação de serviços custeadas pela fonte de recurso "Ordinário Livre (000)". • Conciliação bancária: (i) Análise do saneamento de pendências. 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Auditoria 3	Auditoria Dívida Ativa											
Escopo	Analisar a eficácia acerca do recebimento da Dívida Ativa no Município.											



Quadro 2 - Atividades planejadas para o exercício de 2023

Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 1	Elaborar o Relatório do Controle Interno para a Prestação de Contas Anual – Exercício 2022 do Chefe do Poder Executivo.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 2	Acompanhar a implantação do plano de ação do SIAFIC – Decreto Federal nº 10.540/2020, estabelecido pelo Decreto Municipal nº 6.916/2021.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 3	Elaborar Manual de Transferências Voluntárias, tendo o Município como Concedente.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 4	Continuar a monitorar o atendimento das Recomendações do PAF 2019 – RECEITA PÚBLICA e do PAF 2021 – AUDITORIA EM SAÚDE, exaradas pelo TCE-PR.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 5	Propor, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a realização de estudos técnicos para a atualização do Estatuto dos Servidores Municipais e da realização de estudo de viabilidade do Plano de cargos e carreira dos servidores estatutários, com exceção do Magistério que já possui.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 6	Alteração da Lei das Diárias para atender a Recomendação do MPPR nº 03/2019.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 7	Continuação da confecção do Manual de Retenções Tributárias na Fonte.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 8	Participar de eventos e treinamentos para aperfeiçoamento dos trabalhos do controle.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 9	Emissão do Relatório de Gestão da Ouvidoria 2022 e do Relatório Estatístico da LAI 2022.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 10	Continuidade ao processo de adesão do Município ao Programa Controla Paraná, de iniciativa da Controladoria-Geral do Estado – CGE.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 11	Adesão ao Sistema Integrado para Gestão de Ouvidoria (SIGO) da Controladoria Geral do Estado – CGE.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 12	Definir o Roteiro de Atuação na plataforma e-Prevenção do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC), montando o planejamento das ações diretamente na plataforma, para implementação das medidas de melhoria dos mecanismos de prevenção à corrupção.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 13	Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações no Portal da Transparência do Município pelos setores competentes, quanto ao: • TAC do MPPR; e • ITP Geral do TCE-PR.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 14	Gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cidadão-SAUC e o Canal Fale Conosco.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 15	Produção da Carta de Serviços ao Cidadão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública Municipal.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 16	Verificar o cumprimento das obrigações do ente, referente ao envio de informações pelos sistemas SIOPS, SIOPE, SICONFI.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 17	Envio aos Secretários do Questionário LEGM com monitoramento do preenchimento e entrega ao TCE-PR.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 18	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-PR para o exercício financeiro de 2023, conforme previsto na IN 175/22, quanto a: • Declaração sobre a realização de Audiência Pública; • Declaração de publicidade dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO); • Declaração de publicidade dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF); • Entrega do módulo de Folha de Pagamento do SIAF; • Entrega do módulo de Acompanhamento Mensal do SIM; • Entrega do Processo de Prestação de Contas Anual; • Fechamento do Mural de Licitações; e • ProGov – Avaliação de políticas públicas.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 19	Acompanhar e fiscalizar a fiel execução dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, tendo o Município como Concedente, incluindo o Monitoramento do Fechamento Bimestral do SIT e Autuação e Encaminhamento de Processos de Prestação de Contas via SIT / e-Contas. Bem como, realizar o acompanhamento quanto a implementação do fluxo das rotinas administrativas para a aplicação da Lei 13.019/2014, conforme Orientação 02/20218 expedida por essa Controladoria.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 20	Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), verificando pendências e orientando os Departamentos competentes para a sua regularização.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 21	Acompanhamento do fluxo dos processos de despesa, para que todos os processos de empenho sigam o roteiro proposto no Manual de Rotinas Internas: Fluxo da Despesa, elaborado pela Controladoria em parceria com o Departamento Contábil Financeiro.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 22	Acompanhar o limite de despesas com pessoal e, em caso de extrapolção, solicitar quais medidas foram adotadas para sua recondução.
Período	J F M A M J J A S O N D

Atividade 23	Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, Tribunal de Contas (em seus sistemas CACO, SGA e Portal e-Contas Paraná), Ministério Público, Controle Social, outros, bem como manifestação quanto às denúncias públicas. E, ainda, realizar o acompanhamento da emissão de alertas e advertências enviados pelo Tribunal com verificação das medidas saneadoras adotadas.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 24	Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações verbais, bem como a emissão de pareceres, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 25	Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em Saúde, Educação e FUNDEB.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 26	Acompanhamento da elaboração da LDO/2022 a ser enviada até 30/08.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 27	Acompanhamento da elaboração da LOA/2022 a ser enviada até 30/09.
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 28	Acompanhamento das alterações orçamentárias, objetivando a análise do percentual autorizado X percentual realizado
Período	J F M A M J J A S O N D
Atividade 29	Elaborar o Plano Anual do Controle Interno para o exercício de 2024.

6. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

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

PLANEJAMENTO	Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.
EXECUÇÃO	Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.
RELATÓRIO	Peça final de todo o processo, em que são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.
ACOMPANHAMENTO	A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

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

FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A execução dos trabalhos de auditoria tem por base as ações devidamente previstas neste plano. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o seguinte fluxo de procedimentos:

Plano de Trabalho de Auditoria

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

Solicitação de Auditoria

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

Relatório Preliminar de Auditoria

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

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

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

Relatório Final de Auditoria

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

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

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna.

O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

Nota de Auditoria

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

Plano de Providências

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

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Foram descritas neste documento as ações do Gestor de Controle Interno planejadas para o ano de 2023. Contudo, surgindo novas demandas, que mereçam priorização, estas serão inseridas neste Plano de Trabalho, sendo que nestes casos, será mantido o histórico de atualizações, a fim de promover adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas no exercício.

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

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

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

Por fim, publica-se este plano ao conhecimento e divulgação no âmbito administrativo do Município.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 20 dias do mês de janeiro de 2023.

Arieli Kaciara Wons

Gestora do Controle Interno

Decreto n.º 6.282/2017

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

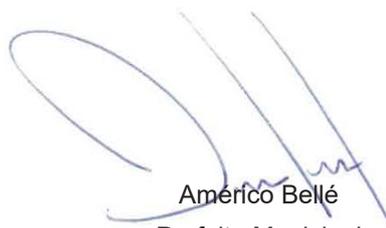
1. Plano Anual de Controle Interno – PACI – Exercício 2019 – Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Disponível em <https://www.tjpr.jus.br/documents/25641/7211229/Plano+Anual+de+Controle+Inter-no+2019+-+2%C2%AA+Atualiza%C3%A7%C3%A3o/1c356702-3754-4ddd-2b0c-6b09e1217fc1>.
2. Plano de Trabalho 2021 – CGE/PR. Disponível em https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-04/plano_trabalho_2021.pdf.
3. Plano de Trabalho 2023 – CGE/PR. Disponível em https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/plano_de_trabalho_2023_-_cci.pdf.
4. Manual de Rotinas e Procedimentos Auditoria Interna – Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA. Disponível em <https://documentos.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/79/2017/01/Anexo-I-1.pdf>.
5. Plano Anual de Auditoria – PAA 2014 – Tribunal de Justiça do Estado do Acre. Disponível em https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/10/Plano_Auditoria_2014.pdf.

Município de Capanema
Estado do Paraná

REVOGAÇÃO DO ATO DECLARATÓRIO 02/2022

Com Relação ao Processo Administrativo nº 02/2022, *movido desfavor da empresa SILVANE CRISTINA DOS SANTOS VICENTE, ferente a Ata de Registro de Preços Nº 337/2021 do Pregão Eletrônico nº 54/2021*, Objeto da Licitação **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES COMPLETOS, IMPRESSORAS, NOBREAKS, NOTEBOOKS E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR, PROCESSADO PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**, fica revogada a *suspensão temporariamente de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública que foi aplicada por prazo não superior a 02 (dois) anos na data de 21/12/2022.*

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 19 dias do mês de janeiro de 2023

Américo Bellé
Prefeito MunicipalSECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICASAv. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP 85760-000
Fone:(46)3552-1321 CNPJ nº 75.972.760/0001-60 www.capanem.pr.gov.br
E-mail: smcp@capanema.pr.gov.br / licitacao@capanema.pr.gov.br



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br