



Jornal Oficial do Município de Tamarana

Tamarana, 05 de junho de 2018

Edição 1.043 - Ano XIII - Semanal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 162 DE 05 DE JUNHO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na portaria nº. 92 de 26 de março de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Prefeito Roberto Dias Siena, matrícula funcional 888193, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.427.651-8/PR e do CPF 623.960.999-49, - 01 – Uma diária, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para viagem à Cidade de Curitiba - PR, para ir ao Tribunal de Contas tratar de assuntos referentes à extinção das autarquias municipais com os técnicos do TCE-PR e questões operacionais do SIM AM. Também irá ao Palácio Iguazu para solenidade de repasse de recursos da “Vigilância em Saúde”. Tal viagem se dará na data de 06 e 07 de junho de 2018, de conformidade com a Lei Municipal nº 153/2000 e com o Decreto Municipal nº 041/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 05 de Junho de 2018.

Laura Emili Salgado
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 163 DE 05 DE JUNHO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na portaria nº. 92 de 26 de março de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Servidora Bruna Silva Miranda, matrícula 888247, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.306.635-6/PR e do CPF 080.226.809-90 - 01 – Uma diária, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para viagem à Cidade de Curitiba - PR, para ir ao Tribunal de Contas tratar

de assuntos referentes à extinção das autarquias municipais com os técnicos do TCE-PR e questões operacionais do SIM AM. Tal viagem se dará na data de 06 e 07 de junho de 2018, de conformidade com a Lei Municipal nº 153/2000 e com o Decreto Municipal nº 041/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 05 de Junho de 2018.

Laura Emili Salgado
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 164 DE 05 DE JUNHO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na portaria nº. 92 de 26 de março de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à Servidora Cristina Seidler (diretora coord. do controle interno), matrícula 40357, portadora da Cédula de Identidade RG nº 8.698.110-6/PR e do CPF 051.674.969-26 - 01 – Uma diária, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para viagem à Cidade de Curitiba - PR, para ir ao Tribunal de Contas tratar de assuntos referentes à extinção das autarquias municipais com os técnicos do TCE-PR e questões operacionais do SIM AM. Tal viagem se dará na data de 06 e 07 de junho de 2018, de conformidade com a Lei Municipal nº 153/2000 e com o Decreto Municipal nº 041/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 05 de Junho de 2018.

Laura Emili Salgado
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 165 DE 05 DE JUNHO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na portaria nº. 92 de 26 de março de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Wagner de Oliveira Barros (diretor de desenvolvimento), matrícula 888251, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.634.687-0/PR e do CPF 444.757.569-87 - 01 – Uma diária, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para viagem à Cidade de Curitiba - PR, para ir ao Tribunal de Contas tratar de assuntos referentes à extinção das autarquias municipais com os técnicos do TCE-PR e questões operacionais do Módulo SIM-AM. Tal viagem se dará na data de 06 e 07 de junho de 2018, de conformidade com a Lei Municipal nº 153/2000 e com o Decreto Municipal nº 041/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 05 de Junho de 2018.

Laura Emili Salgado
Chefe de Gabinete

ANEXOS

RESOLUÇÃO Nº. 01/2018

Súmula: Aprovação com ressalvas referente à execução física e execução financeira do Relatório de Gestão Físico Financeira dos recursos financeiros do incentivo do FEAS Piso Paranaense da Assistência Social (PPAS I) – Deliberações nº013, 065, 090 de 2013 CEAS, referente ao período de julho a dezembro/2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei 682 de 16 de novembro de 2009 e considerando a plenária realizada dia 05/06/2018, Resolve:

Art. 1º. Aprovação com ressalvas referente à execução física e execução financeira do Relatório de Gestão Físico Financeira dos recursos financeiros do incentivo do FEAS Piso Paranaense da Assistência Social (PPAS I) – Deliberações nº013, 065, 090 de 2013 CEAS, referente ao período de julho a dezembro/2017.

Art 2º. Aprovar a utilização do saldo remanescente referente aos recursos financeiros do incentivo Piso Paranaense da Assistência Social (PPAS I) em despesas em custeio, capital e recursos humanos.

Art. 3º. Esta deliberação entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 05 de Junho de 2018.

Emiko Olinda Goto
Presidente do CMAS

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 014/2018 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as auditorias internas e inspeções no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A DIRETORA COORDENADORA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

ESTABELECE:

Art. 1º. O objetivo desta Instrução Normativa é estabelecer a programação Anual das atividades, incluindo as auditorias internas e inspeção para o exercício 2018, no qual terá a Unidade de Controle Interno - UCI, como responsável pela execução dos afazeres e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades sujeitas às atividades, auditorias internas e inspeções.

Art. 2º. Auditoria Interna é um exame das operações, atividades e sistemas de determinado Órgão ou Entidade e possui como objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Art. 3º. Antes do início da execução das Auditorias Internas, será encaminhado o TSD - Termo de Solicitação de Documentos pela UCI, através de Comunicação Interna (Informação) ao Órgão ou Entidade a ser auditado, com 10 (dez) dias de antecedência da data designada para o início da auditoria.

Art. 4º - As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2 - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Ressalte-se que o cronograma de execução dos trabalhos não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou elástico em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas de Estado e fatos não previstos.

Art. 6º - A Contadora Auditora de Controle Interno será responsável pelo recebimento das informações das unidades seccionais e todo o seu processamento, verificações, análises e relatórios.

Art. 7º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 04 de junho de 2018.

Cristina Seidler
Diretora Coordenadora da
Unidade Central de Controle Interno

Maria Rose Soares
Contadora CRC/Pr 051560/O-4
Auditora de Controle Interno

Publique-se e Cumpra-se

Roberto Dias Siena
PREFEITO

Anexo I

DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 014/2018 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
(Plano de Trabalho)

e

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO

2018

1. APRESENTAÇÃO:

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCI do MUNICÍPIO DE TAMARANA – PR, em cumprimento à Lei 490/2007 apresenta o Plano Anual de Auditoria – PAA – 2017 que contém as ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74 da Constituição Federal¹.

A presente versão do Plano de Trabalho não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas na medida das possibilidades da Unidade, procura estabelecer prioridades.

1.1 A Unidade Central de Controle Interno

Com a edição da Lei Municipal nº 490/2007, através do processo de modernização institucional da Administração Municipal, foi criada a **Unidade Central de Controle Interno do Município de Tamarana**, adotando a sigla UCI, com a finalidade de coordenar e exercer o **Controle Interno Municipal**, através do **Sistema de Controle Interno**.

¹Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo..... 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 do Município;

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 do Município;

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

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas.

1.2 O Controle Interno Municipal

O Controle Interno é o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimento adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e visa comprovar dados, impedir erros, irregularidade, ilegalidades e ineficiência.

Pautada na constitucionalidade e na legalidade, a Instituição da UCI se materializa por meio de auditorias, inspeções, fiscalização e acompanhamento da execução e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, na análise das atividades, fatos e atos administrativos quanto à legalidade, à legitimidade, à moralidade e à economicidade, avaliando a organização nos aspectos da economia, da eficiência e da eficácia.

1.3 Atuação

A **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI** atua basicamente através de pareceres, alertas, instruções normativas, relatórios de auditoria, do relatório anual de controle interno e recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas.

1.4 Composição

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI está estruturada da seguinte forma e conta atualmente com:

a) A Diretora Coordenadora da UCI: a Servidora **CRISTINA SEIDLER**, nomeada pelo Decreto Municipal nº 007/2017, de 02 de janeiro de 2017;

b) A Contadora Auditora de Controle Interno, a Servidora **MARIA ROSE SOARES**, designada pela Portaria de nº 017/2017, de 12 de janeiro de 2017.

c) Os responsáveis pelas unidades seccionais do Sistema de Controle Interno, denominadas de **AUXILIARES DO CONTROLE INTERNO**, nomeados pela Portaria Municipal 033/2018, de 16 de fevereiro de 2018, os servidores: Micheli Camargo, Maurício da Silva, Carlos Henrique Pereira, Silvestre Francisco Arcanjo, José Aparecido da Silva, Gisele Morais da Silva, Andréia Aparecida da Rocha Gonçalves, Ana Paula Amorim Fico, Saulo Ribeiro Rodrigues e Alberto Estevan Gomes Netto.

d) A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI conta também, com os Secretários Municipais e demais servidores, sempre que se fizer necessário.

2. O PLANO DE ATIVIDADES

2.1 Definição das ações do Plano de Trabalho

Com a instituição do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo de TAMARANA, houve a necessidade de se estabelecer um planejamento adequado dentro das possibilidades e estrutura da **UCI**, em atendimento às competências e responsabilidades previstas naquela Norma Legal.

Nesse sentido, o desenvolvimento de um plano de trabalho adequado como ferramenta de orientação à equipe passou a ser de suma importância, na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.

A presente versão do Plano de Trabalho não tem a intenção de esgotar o "rol" das ações a serem realizadas pela UCI, mas na medida das possibilidades da equipe, vem a estabelecer prioridades.

Na elaboração das ações, a UCI procurou observar as fases próprias de auditorias, considerando a organização, visando o planejamento das ações e a comunicação anteriores à formalização dos procedimentos adotados.

Tais acompanhamentos estarão focados nas orientações previstas nas Legislações específicas, mas também orientadas nas Instruções Normativas emanadas por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Os procedimentos de auditoria observará o disposto em Decisão Normativa do TCE/PR, publicada anualmente, cujo objetivo é fomentar a boa governança pública municipal, aumentando a sua Transparência, e, conseqüentemente, provocar melhorias na Gestão Pública por meio de resultados que forneçam segurança quanto à legalidade, à regularidade dos atos e contratos de gestão, à confiabilidade das demonstrações financeiras e o desempenho da Gestão Pública Municipal.

2.2 Objetivos do Plano de Trabalho

De uma maneira geral, as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno (de auditoria e acompanhamento) procuram auxiliar a Administração municipal no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Para isso busca-se fazer uma análise criteriosa dos atos e processos vinculados às diversas unidades administrativas que compõem a estrutura do Município de Tamarana, verificando a adequação às normas e princípios que regem a Administração Pública e se as mesmas estão de acordo com os princípios da eficiência, da eficácia e da efetividade.

Por fim, o presente Plano de Trabalho visa promover o aprimoramento da atuação da UCI e, de maneira sistêmica, agregar-se aos esforços das demais unidades em um sentido único visando o alcance da visão institucional; e apresentar resultados que reflitam o aumento da eficiência e da qualidade da atuação do Controle Interno.

VISANDO DAR ENTENDIMENTO ÀS AÇÕES MENCIONADAS NESTE PLANO, ELENCAMOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

1. Acompanhar a CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

2. Acompanhar a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Aplicação Constitucional (mínima) de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
 - 2.1. Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2018, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino. (CF, art. 212)

3. Acompanhar Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde - Aplicação Constitucional (mínima) de 15% dos recursos arrecadados com IMPOSTOS E DEMAIS TRANSFERÊNCIAS em despesas com ações e serviços públicos realizados com Saúde;

3.1. Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2018, provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde.

4. Informações do Município no Subsistema CAUC

4.1. 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.

5. Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

5.1. Acompanhar a publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2018 (LRF, Art.52 e 53; IN TCE/PR nº 87/2012; Portaria STN nº437/2012).

6. Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais, declaração na página do Tribunal de Contas:

6.1. Confirmar se foi firmada Declaração na página do Tribunal de Contas na internet contendo informações sobre a realização da audiência pública das metas fiscais pertinente aos quadrimestres de 2017.

7. Empenhos Pagos, a Liquidar e a Pagar do Município

7.1. Acompanhar mensalmente por amostragem com o apoio do responsável pela unidade seccional através do SISTEMA CONTÁBIL,

a posição dos empenhos, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar.

8. Dívida Consolidada Líquida

8.1. Acompanhar através do SISTEMA CONTÁBIL e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2018, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

9. Analisar os Processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres:

9.1. Acompanhar por amostragem bimestral, 10% dos processos licitatórios em andamento no Município, através da página da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como da ANÁLISE DE CHECK LIST DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS.

10. Conciliação Bancária:

10.1. Verificar por amostragem bimestral, a posição da conciliação bancária de pelo menos 06 contas correntes sendo, vinculadas e do Município, com o apoio do SISTEMA CONTÁBIL.

11. Relatórios de Controle Interno

11.1. Elaboração dos relatórios de controle interno que integram o processo de Prestação de Contas Anual do Município.

12. AUDITORIAS - Cronograma:

12.1. 06/06/2018 - Auditoria: Secretaria Municipal de Administração

Auditoria nos Convênios, Contratos, Concessão de Diárias, Inspeção Estoque de Almoxarifado, Inspeção no Patrimônio, Inspeção em dados contábeis, Gestão Orçamentária e Financeira, Análise de Programas com verbas repassadas pelo Governo Federal, Inspeção no Departamento de Recursos Humanos, Licitação, Patrimônio e Cemitérios e outros que se fizer necessário.

25/06/2018 - Dar prosseguimento aos trabalhos da Auditoria Interna mencionada acima, elaborando Relatório Preliminar e encaminhar às partes para contraditório.

10/07/2018 - Término da Auditoria

Análise de contraditório e elaboração do Relatório Final da Auditoria e encaminhamento para o Prefeito Municipal.

OBs.: FÉRIAS DA CONTADORA AUDITORA DO CONTROLE INTERNO - (de 17 a 31/07/2017).

12.2. 01/08/2018 - Auditoria: Secretaria Municipal de Fazenda

Auditoria nos Convênios, Contratos, Concessão de Diárias, Inspeção em Recursos Humanos, Inspeção Estoque de Almoxarifado, Inspeção no Patrimônio, Inspeção em dados contábeis, Gestão Orçamentária e Financeira, Análise de Programas com verbas repassadas pelo Governo Federal, Inspeção na Tributação e Tesouraria e outros que se fizer necessário.

25/08/2018 - Dar prosseguimento aos trabalhos da Auditoria Interna
Dar prosseguimento aos trabalhos da Auditoria Interna mencionada acima, elaborando Relatório Preliminar e encaminhar às partes para contraditório.

10/09/2018 - Término da Auditoria

Análise de contraditório e elaboração do Relatório Final da Auditoria e encaminhamento para o Prefeito Municipal.

12.2. Nas demais secretarias, será feito o acompanhamento dos itens objeto de auditoria de 2017.

Obs.: Dezembro - fechamento anual - Recesso

12.09. 01/12/2018 - Iniciar levantamentos necessários para o encerramento do exercício e elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para 2018.

13. Outras Ações:

- Acompanhamento das Transferências Voluntárias repassadas, através do sistema SIT, em especial o cumprimento dos prazos tanto por parte dos órgãos repassadores como dos tomadores dos recursos;
- Acompanhamento do índice de pessoal;
- Orientação, para a UGT, para os fiscais de Contrato, para as diversas Comissões e para as entidades receptoras de recursos públicos;
- Orientações às Secretarias repassadoras de recursos;

- Emissão de pareceres quando necessários com relação a Transferências Voluntárias;
- Orientações Administrativas a todas as Secretarias e todos os setores da Administração Direta;
- Acompanhamento de contraditórios e processos do TCE/PR; Orientações Administrativas
- Orientação aos órgãos da administração municipal direta e indireta com relação a implantação do controle de estoque para alimentar o sistema de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Orientação a todas as secretarias municipais e órgãos da administração indireta nas questões relativas ao controle interno;
- Orientação direta ao Prefeito Municipal, sempre que solicitada ou se fizer necessária.
- Realizar, em conjunto com os Secretários, treinamentos necessários aos servidores, afim de eliminar ou ao menos diminuir as pendências geradas quando do acompanhamento mensal ou de prestação e contas, bem como conscientizar sobre as responsabilidades e obrigações, sempre que solicitado;
- Outras atividades que se configurarem durante o exercício financeiro de 2018.

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos de Auditoria, poderão sofrer alterações em função de fatores que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria, que será levado ao conhecimento do Prefeito e este dará conhecimento aos Secretários Municipais envolvidos, para que tomem conhecimento e **adotem as providências que se fizerem necessárias para regularização.**

A regularização deverá ser comprovadas à UCI, pelos Secretários, dentro do prazo de 90 dias.

Quando se fizer necessário serão solicitados pareceres da Procuradoria Geral do Município.

Metodologia do Trabalho

- Concessão de Diárias, nas auditorias das Secretarias
 - por amostragem aleatória, tendo por base a análise de até 06 competências (meses) sequenciais ou intercalados.
- Inspeção Estoque de Almoxarifado e Patrimônio, nas auditorias das Secretarias
 - por amostragem aleatória, tendo por base as aquisições até 03 competências (meses) sequenciais ou intercalados e baixas do patrimônio.
- Inspeção em dados contábeis, Gestão, Orçamentária e Financeira, nas auditorias das Secretarias Análise de Programas com verbas repassadas pelo Governo Federal
 - por amostragem aleatória, tendo por base análise dos programas de maiores valores.
- Inspeção na Tributação, na auditoria da Secretaria de Fazenda
 - por amostragem aleatória, até 03 competências (meses), situação das ações de cobrança dos tributos e taxas municipais, inclusive da situação dos processos dos inadimplentes.

- Empenhos Pagos

- por amostragem, no mínimo de 5% dos empenhos por mês.
- Processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres
- por amostragem bimestral, no mínimo 10% dos processos licitatórios em andamento.
- Conciliação Bancária
- amostragem bimestral, mínimo de 06 contas, sendo 03 vinculadas e 03 de recursos próprios.
- Recursos Humanos, nas auditorias das Secretarias
- por amostragem, mínimo de 5% ,conferência da documentação apresentada no momento de admissão de pessoal;
- por amostragem, mínimo de 5% , inspeção em Controles de frequência, horas extras, férias, etc,
- Inspeção na folha de pagamento de, no mínimo, 01 competência.

A metodologia poderá ser alterada, a critério da Auditora, conforme a disponibilidade de tempo, visando diminuir ou aumentar o volume da amostra.

Tamarana, 04 de Junho de 2018.

Cristina Seidler
Diretora Coordenadora da
Unidade Central de Controle Interno

Maria Rose Soares
Contadora CRC/Pr 051560/O-4
Auditora de Controle Interno

Publique-se e Cumpra-se

Roberto Dias Siena
PREFEITO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 30/2018

Ementa: Concessão de diárias.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias no valor total de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) ao agente público, abaixo relacionado, de acordo com a Resolução Legislativa 001 de 20 de fevereiro de 2018, para viagem à Curitiba/PR, nos dias 06, 07 e 08 de junho de 2018, com o objetivo de participar do curso “LDO Municipal- Análise- Emendas- Aprovação”, ministrado pela Empresa Unipública.

Paulo Cesar Souto da Cruz

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tamarana, 05 de junho de 2018.

Mário César Fabiano
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 31/2018

Ementa: Concessão de diárias.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias no valor total de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) ao agente público, abaixo relacionado, de acordo com a Resolução Legislativa 001 de 20 de fevereiro de 2018, para viagem à Curitiba/PR, nos dias 06, 07 e 08 de junho de 2018, com o objetivo de participar do curso “LDO Municipal- Análise- Emendas- Aprovação”, ministrado pela Empresa Unipública.

Levi Alves dos Santos

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tamarana, 05 de junho de 2018.

Mário César Fabiano
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 32/2018

Ementa: Concessão de diárias.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias no valor total de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) ao agente público, abaixo relacionado, de acordo com a Resolução Legislativa 001 de 20 de fevereiro de 2018, para viagem à Curitiba/PR, nos dias 06, 07 e 08 de junho de 2018, com o objetivo de participar do curso “LDO Municipal- Análise- Emendas- Aprovação”, ministrado pela Empresa Unipública.

Edson de Souza.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tamarana, 05 de junho de 2018.

Mário César Fabiano
Presidente da Câmara

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018.

Aos 04 (quatro) dias do mês de junho de 2018, às 14h00m, reuniu-se a comissão, constituída pela Portaria nº 002/2018, para na forma da lei proceder à abertura da Tomada de Preços em epígrafe, objeto do processo administrativo nº 008/2018, oriundo da Câmara Municipal de Tamarana, destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO QUE SERVIRÁ DE SEDE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos. A presente Tomada de Preços teve sua divulgação realizada nos termos da Lei nº 8666/93. No endereço, prazo e horário estabelecidos nos dados do Edital, a comissão deu início aos trabalhos, onde participaram 07 (sete) empresas: AES CONSTRUÇÃO E GESTÃO DE OBRAS EIRELI - ME, J CAMPOS CONSTRUÇÕES LTDA-ME, CONSTRUTORA DJ LTDA -ME, NS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA -EPP, CONSTRUTORA REGIOLI LTDA- EPP, C.A. CONSTRUTORA E EMPREENDEIMENTOS LTDA E A EMPRESA CONSTRUTORA BELAS ARTES- ME. Inicialmente foram abertos os envelopes contendo as “Documentações”, as quais foram vistas pela comissão e representantes presentes. A empresa CONSTRUTORA BELAS ARTES- ME foi desabilitada por apresentação de índices de análise econômico-financeira incompatíveis com

o balanço patrimonial apresentado, além de certidão positiva de registro de pessoa física emitida pelo CREA. A empresa NS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA –EPP foi desabilitada por apresentação da certidão de falência, concordata, recuperação judicial e extra-judicial com data de emissão superior a 60 dias. A empresa C.A. CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA foi desabilitada por não apresentar o balanço do último exercício financeiro. Desta forma, ficam as empresas notificadas para apresentação de recursos, em consonância com o item 8.4 do Edital de Licitação. Destarte, a comissão resolve pela suspensão da sessão visando o decurso do prazo recursal. Quanto aos envelopes contendo às propostas de preços, foram rubricados no lacre pela comissão e pelos representantes presentes, e ficarão em poder desta Comissão, devidamente rubricados e lacrados, até a data de sua abertura. Nada mais havendo a relatar, esta comissão encerra os trabalhos com a lavratura desta ata que após lida e achada em conforme, vai assinada pelos membros da comissão e licitantes presentes, ficando desde já os autos com vistas franqueados aos interessados. Esta ata será afixada no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios para conhecimento dos interessados e para que surta os efeitos de publicação conforme determina a lei. A data da abertura dos envelopes será após decorrido os prazos recursais.

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TAMARANA
EXPEDIENTE**

LEI nº 412 DE 06 SETEMBRO DE 2006 - Distribuição gratuita
PREFEITO MUNICIPAL: Roberto Dias Siena
Secretária de Fazenda: Bruna Silva Miranda
Jornalista responsável: Lucas Marcondes Araújo (MTB 10343/PR)
Redação e administração: Rua Izaltino José Silvestre, 643 - Centro
CEP: 86125-000. Tamarana - PR. Telefone: (43) 3398-1946
Site: www.tamarana.pr.gov.br/diario-oficial
E-mail: comunicacao@tamarana.pr.gov.br