



ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

Controlador Interno

JADILSON MONTENEGRO RODRIGUES DOS SANTOS

Técnico de Controle Interno

Relatório de Atividades

Janeiro a junho de 2014

Chã Grande, Pernambuco.

Julho de 2014.



ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

JADILSON MONTENEGRO RODRIGUES DOS SANTOS

(Técnico de Controle Interno)

JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

(Controlador Interno)

Relatório de Atividades

Janeiro a junho de 2014

Relatório que trata dos trabalhos de atuação deste Órgão junto à Administração geral da Prefeitura Municipal de Chã Grande durante o primeiro semestre de 2014.

Chã Grande, Pernambuco.

Julho de 2014.



ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – OCCI RELATORIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL – 1º SEMESTRE/2014

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, da Resolução TCE-PE nº. 0001/2009 e Lei Municipal nº. 512/2009 e alterações posteriores, o Órgão Central de Controle Interno apresenta relatório sobre as atividades desempenhadas no primeiro semestre do exercício de 2014.

Em sentido amplo, nossas atribuições estão conferidas no que se segue:

- Proporcionar informações administrativas e operacionais favoráveis e confiáveis sobre os resultados atingidos;
- Verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaço no cumprimento de leis e regulamentos;
- Proporcionar e incentivar o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, decretos e regimentos;

Com o objetivo de programar os serviços a serem executados e organizar a atuação do Controle Interno diante da extensa área dos serviços administrativos, este Órgão delineou a maneira de atuar, dentro do período, através da resolução OCCI nº 001/2014 (anexa), considerando, inclusive, as suas limitações de estrutura.

Sendo o que se apresenta, este Órgão de controle operou de forma preventiva através da emissão de análises, orientações, recomendações, fiscalizações e acompanhamento dos serviços na esfera administrativa do Município de Chã Grande, dentro da realidade e condições oferecidas por parte dessas, assim como dentro das nossas condições de abrangência. Logo abaixo estão descritas as principais atividades desenvolvidas no 1º semestre


João Paulo Barbosa Deniz


Jadilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno



de 2014.

- A – GESTÃO DA DIRETORIA DE COMPRAS
- B – GESTÃO DA SAÚDE
- C – GESTÃO DA EDUCAÇÃO
- D – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- E – GESTÃO DE FINANÇAS
- F – GESTÃO OPERACIONAL
- G – DIVERSOS

I – Atuação do Órgão.

A – DIRETORIA DE COMPRAS

Foi efetuado um trabalho de orientação, diante dos procedimentos a serem adotados como forma de controle de Entradas e Saídas de material de expediente por parte dessa. Para isso, foi exarado um Ofício de recomendação, que reitera orientações enviadas à gestão anterior, além do trabalho de assessoramento efetuado ao setor.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
17/07/2013	064/2014	Recomendação e Orientação para que essa diretoria adote procedimentos no Controle de Entradas e Saídas de materiais de expediente, conforme reza a resolução TCE 001/2009.

B – GESTÃO DA SAÚDE

Foram pedidas à Secretaria Municipal de Saúde, informações administrativas referentes ao Relatório de Gestão da Saúde, com o propósito de analisar se esses estão sendo realizados de acordo com o planejamento

João Paulo Barbosa Dias

Jadilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno





estratégico da secretaria supracitada.

Também foi enviada à direção do Hospital Geral Alfredo Alves de Lima, um Ofício requerendo explicações acerca das cobranças dos pontos abordados contidas no relatório de visita *in loco* feito por este Órgão no dia 15/01/2014, do qual este Órgão não obteve respostas, apesar das cobranças efetuadas, salientando-se o atendimento de recomendações do mesmo por parte da Secretaria Municipal de Saúde, que interviu no setor objeto do trabalho.

Este Órgão também pediu através de Ofício Circular, que a Secretaria de Saúde disponibilizasse informações acerca das informações dos Conselhos de Controle Social ao qual a mesma participa e frizou a importância da participação desses, juntamente com a sociedade civil, no processo de gestão.

Durante o período, o Órgão esteve a disposição dos seus componentes para auxílio no que se fizesse necessário.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
27/01/2013	013/2014	Solicitação do Relatório de Gestão da Saúde do exercício 2013.
19/05/2014	040/2014	Ofício de cobrança acerca dos pontos abordados no Relatório de Visita <i>In loco</i> .
08/07/2014	Ofício Circular 01/2014	Reitera o Ofício Circular 001/2013 ao qual trata da questão dos Conselhos de Controle Social existente em cada secretaria, caso detenha.

C- GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Foram solicitadas (da Secretaria Municipal de Educação) informações e efetuadas recomendações sucintas, acerca da criação de um novo Plano Municipal de Educação, cujo objetivo é instaurar as diretrizes e planejamentos





pedagógicos que o município deverá elaborar com prazo de vigência para os próximos dez anos, visto que o plano anterior, criado em 2005 já está prestes a terminar a sua vigência.

Foram, também, expedidas, recomendações e petições no tangente aos procedimentos que a mesma realiza na questão do armazenamento e distribuição do material didático, tanto nos controles de entrada, quanto os de saída.

Foi solicitado, através de Ofício Circular, que a referida secretaria prestasse informações pertinentes aos Conselhos de Controle Social que estivesse inserida e frizada a importância desses e da sociedade civil no processo de gestão.

Durante o período, o Órgão orientou e acompanhou o Controle de Estoque, com as entradas e saídas, efetuado pelo Departamento de Merenda Escolar, assim como a metodologia de armazenamento e condições higiênicas e constatou boas condições.

Referente ao transporte estudantil das escolas da rede municipal, que é de atribuição da secretaria, este Órgão de Controle, através de ofício prestou recomendações para que a supracitada cumpra e esteja de acordo com os procedimentos de transporte e fiscalização dos veículos que prestam tal serviço, de acordo com o que diz a Resolução TCE 006/2013, que trata dos procedimentos pertinentes à questão de transporte estudantil.

Além de atuar, igualmente, no assessoramento direto de ações da mesma o Órgão manteve os gestores da educação munidos de informações financeiras e fiscais, principalmente das constantes no Anexo VIII do RREO.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
22/05/2014	044/2014	Solicitação da Secretaria, referente à recomendação para a criação e apresentação do Plano Municipal de

João Paulo Barbosa Diniz

Jádilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno
Prefeitura Municipal de Chã Grande



Educação.		
27/05/2014	045/2014	Recomendação e pedido acerca de como a secretaria realiza, no tangente ao controle de armazenamento e distribuição do material didático nos controles de entradas e saídas.
08/07/2014	Ofício Circular 01/2014	Reitera o Ofício Circular 001/2013 ao qual trata da questão dos Conselhos de Controle Social existente em cada secretaria, caso detenha.
28/07/2014	071/2014	Ofício contendo recomendações para que a referida secretaria cumpra as exigências contidas na Resolução TCE 06/2013, ao qual trata do transporte dos estudantes da rede municipal de ensino.

D- GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Este Órgão de controle solicita mensalmente à diretoria respectiva, o envio das informações referentes à folha de pagamento do FUNDEB 60% e 40%, atendendo assim a necessidade do preenchimento dos anexos I, II e III da Resolução TCE-PE nº 014/2001, que tratam das informações concernentes a aplicação dos recursos do FUNDEB. Salieta-se aqui que este Órgão de Controle envia as informações de forma periódica para o Tribunal de Contas, sendo que a responsabilidade do conteúdo das informações prestadas pertence ao RH e a Secretaria de Finanças em razão das mesmas efetuarem tal disponibilidade de dados.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
19/05/2014	037/2014	Envio do Anexo 14/2001 referente às receitas e despesas por parte do Departamento de Recursos Humanos dos Recursos do FUNDEB

E - GESTÃO DE FINANÇAS

Junto a essa secretaria, este Órgão atuou auxiliando, diretamente, na

João Paulo Barbosa Deniz

Jadilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Int.



orientação de alguns serviços cotidianos. Foram discutidos diversos assuntos de grande importância relacionados ao cumprimento das metas fiscais e aplicação de recursos, bem como, o acompanhamento de prestação de contas de convênios e a manutenção das informações do Cadastro Único de Contribuintes (CAUC), junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), para que o Município não fosse impedido de receber recursos federais.

Nesse assessoramento, as obrigações previdenciárias foram prioridades, tendo em vista o grande impacto que refletem nas finanças municipais e na proteção do direito do segurado.

A prestação de serviços junto a essa Secretaria foi extremamente produtiva e enriqueceu o conhecimento das pessoas envolvidas no processo de execução orçamentária do Município, ajudando a prevenir erros e a eficientizar os serviços de gestão dos recursos públicos municipais.

Ainda sobre a gestão financeira, pode ser observada a preocupação com a contabilização tempestiva dos encargos, que influenciam na exatidão da gestão fiscal e da execução orçamentária, reconhecendo o grande trabalho executado pela equipe diante das dificuldades enfrentadas.

F- GESTÃO OPERACIONAL

Orientamos o Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento do artigo 19, inciso III do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que tratam dos limites da despesa total com pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Aconselhamos também as Secretarias Municipais de Finanças e Infraestrutura acerca do cumprimento da Resolução TC 003/2009, que trata dos procedimentos de controle relativos às obras e serviços de engenharia, além de salientar a importância de parceria das Secretarias supracitadas na troca e armazenamento (arquivamento) de informações relacionadas às obras do município, seguindo as orientações da resolução mencionada, onde o

João Paulo Barbosa Deniz

Jadilson Moniz R. dos Santos
Técnico de Controle Interno



secretario de infraestrutura é responsável pela confecção e pelo acompanhamento dos projetos e medições juntamente com os engenheiros competentes.

Foi solicitada da Secretaria municipal de Administração a criação do site para divulgação de informações da administração pública Municipal para cumprir as exigências das Leis Complementares 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131 (Lei de Transparência das Contas Públicas) e Lei 12.527 (Lei de Acesso Informação).

G – DIVERSOS

Solicitamos às Secretarias municipais, informações referentes a conselhos existentes com a identificação dos seus presidentes e/ou justificativa da inexistência na secretaria municipal e/ou justificativa da inexistência desses conselhos.

Criamos e implantamos o Cronograma de Atividades de Atuação do Órgão de Controle Interno – OCCI para o I semestre de 2014.

Inserido pela legislação do nosso país como uma ferramenta de fortalecimento da gestão pública, com impacto direto na eficiência e na eficácia dos serviços públicos em benefício da população, que promove, de tal forma, o bem estar social local, que é o seu objetivo maior, este Órgão de controle também atuou, durante o período em questão (primeiro semestre de 2014) no auxílio da realização de audiências públicas, cobrança de resultados junto a Órgãos da Administração, no atendimento das fiscalizações sofridas pelos Órgãos de Controle externo, acompanhamento da situação do Município junto a Órgãos Federais e na elaboração de relatórios de acompanhamento de serviços específicos com análises e recomendações, cuja atuação pode ser comprovada através do acervo deste.

PARECER GERAL

Considerando as limitações enfrentadas pelos controles internos dos municípios e a escassez de recursos por parte dos poderes executivos para

Jadilson Montenegro-R. dos Santos
Técnico de Controle Interno




que se proporcione uma melhor estrutura aos seus Órgãos de Controle, este, durante o primeiro semestre de 2014, conta em seu quadro funcional com a colaboração de apenas um técnico de controle interno e o Controlador Interno durante o primeiro semestre.

Tendo consciência do grande compromisso, os serviços executados tiveram uma grande dedicação e comprometimento no exercício das funções internas, porém, parte dos trabalhos não tiveram acompanhamento nem cobranças, assim como alguns outros serviços de igual importância deixaram de ser acompanhados, orientados, melhorados e até mesmo eficientizados por parte deste pela razão acima citada. Entretanto, há de salientar que muitas das atribuições que deixaram de ser enfocadas neste relatório, estão sendo iniciadas ou estão já em fase mais aprofundada e que com certeza será inserido no relatório do segundo semestre deste mesmo exercício.

Com base nas considerações acima, este Órgão Central de Controle Interno conclui que as atividades do Poder Executivo do Município de Chã Grande, diante das grandes dificuldades enfrentadas com a falta de recursos e com a diminuição dos valores de repasses por parte do Governo Federal, estão em conformidade com as exigências legais, porém, deve-se constar que este Órgão não pode se responsabilizar por serviços que não teve condições de acompanhar.

Chã Grande, julho de 2014.


JOÃO PAULO B. DENIZ
 Controlador Interno
 João Paulo Barbosa Deniz
 Controlador Interno
 Portaria nº 053/2013


JADILSON MONTENEGRO R. SANTOS
 Téc. Controle Interno
 Jadirson Montenegro R. dos Santos
 Técnico de Controle Interno
 Prefeitura Municipal de Chã Grande-PE
 Portaria nº 179/2013





RCI 001

Resolução Órgão Central de Controle Interno n° 001/2014

Criação e Implantação de Cronograma de Atividades de Atuação para o exercício de 2014.

A equipe do Órgão Central de Controle Interno, em reunião realizada em 12/05/2014, nos termos do disposto na Resolução TCE/PE n°. 001/2009 e Lei n° 512/2009 do Município de Chã Grande e com base nas competências que lhe foram conferidas:

RESOLVEU:

1. Estabelecer ordem de prioridades para execução das atribuições concernentes ao Órgão Central de Controle Interno para o primeiro semestre do exercício de 2014, através de cronograma, visando atender os prazos legais e regulamentares das obrigações principais de operacionalização das atividades de controle interno.
2. O cronograma, por sua vez, será avaliado e atualizado semestralmente, quando se fizer necessário, visto que as atividades serão executadas no decorrer do exercício, podendo sofrer alterações mensais, que serão anexadas a esta, quando for o caso, evitando assim a dispersão de esforços e a produção dos resultados esperados.
 - 2.1 A confecção do presente cronograma somente aconteceu nesta data em razão da dedicação da equipe deste Órgão no atendimento às auditorias ocorridas, inclusive pelo TCE/PE, e apoio à prestação de contas anual, exercício de 2013, durante o período de janeiro a abril, considerando as limitações enfrentadas em razão da estrutura existente.
3. Além do cumprimento do cronograma supracitado, as possíveis constatações de deficiências relacionadas a esses aspectos, serão desencadeadas urgentes medidas para sua correção.
4. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chã Grande, 12 de maio de 2014.

Órgão Central de Controle Interno – OCCI


JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ
Controlador Interno

João Paulo Barbosa Deniz
Controlador Interno
Portaria n° 053/2013


JADILSON MONTENEGRO RODRIGUES DOS SANTOS
Téc. em Controle Interno

007	Efetuar orientações periódicas acerca do processo administrativo (de forma geral), formal e informalmente.		João Paulo Barbosa Deniz Jadilson Montenegro R. dos Santos
008	Efetuar cobrança, através de reiteração, de posicionamento acerca da estruturação do Controle Social das Secretarias Municipais e seus respectivos Fundos e/ou Autarquias.	Julho	João Paulo Barbosa Deniz Jadilson Montenegro R. dos Santos
009	Orientar e acompanhar a confecção e remessa das GFIP's à SRP/B.	Mensal	João Paulo Barbosa Deniz
010	Reiterar cobrança de melhoria de estrutura para o Órgão Central de Controle.	Maior	João Paulo Barbosa Deniz
011	Averiguar o atendimento da Lei Complementar nº 131/2009.	Maior	João Paulo Barbosa Deniz
012	Confeccionar Portaria Informativa (emitida pelo Órgão Central de Controle Interno) sobre o Sistema integrado de Controle do Poder Executivo, conforme o Artigo 1º da Lei Complementar nº 131/2009.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz Jadilson Montenegro R. dos Santos
013	Encaminhar, ao Poder Executivo, informativo acerca dos percentuais constitucionais (educação, saúde e pessoal).	Junho	João Paulo Barbosa Deniz

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Atividade	Período	Responsável
001	Efetuar cobrança dos procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Educação e sobre a confecção do novo Plano, conforme determina o Artigo 2º da Lei nº 10.172/2001.	Maior Junho (acompanhamento) Agosto (acompanhamento)	Jadilson Montenegro R. dos Santos
002	Elaborar roteiro e efetuar visitas <i>in loco</i> nas Escolas da rede municipal para acompanhar os trabalhos realizados pelos profissionais ligados à educação e averiguar a estrutura física, utilizando, inclusive, solicitações, orientações e relatórios acerca dos objetos analisados.	Maior Junho (acompanhamento) Julho (acompanhamento)	Jadilson Montenegro R. dos Santos



003	Recomendar o acompanhamento da aplicação dos recursos do FUNDEB, considerando os percentuais junto a Secretaria Municipal de Finanças.	Bimestral (base RREO)	João Paulo Barbosa Deniz
004	<p>Cobrar posicionamento acerca da solicitação, efetuada por meio de Ofício, sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento, e distribuição de materiais didáticos (orientar a construção de planilhas e/ou medidas de controle interno, caso necessário):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle de entrada e saída (estoque); • Arquivamento das Notas Fiscais. 	<p>Maio Junho (acompanhamento) Setembro (acompanhamento)</p>	<p>Jadilson Montenegro R. dos Santos</p>
005	<p>Efetuar acompanhamento, tomando as medidas de cobranças necessárias, quando for o caso, dos procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição da merenda escolar (orientar a construção e alimentação de planilhas e/ou metodologias de controle interno, caso necessário):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle de entrada e saída (estoque); • Arquivamento das Notas Fiscais; • Fiscalização da efetividade da merenda nas escolas. 	Mensal	Jadilson Montenegro R. dos Santos
006	Efetuar acompanhamento periódico dos serviços executados pelo Município, através da Secretaria de Educação, de transporte de estudantes e o cumprimento da Resolução TC nº 06/2013.	Mensal	Jadilson Montenegro R. dos Santos
007	Orientar e cobrar a estruturação dos conselhos ligados aos serviços de educação e o cumprimento das obrigações legais no exercício de suas atividades, de acordo com a Lei.	<p>Junho Julho (acompanhamento) Setembro (acompanhamento) Novembro (acompanhamento)</p>	Jadilson Montenegro R. dos Santos
008	Acompanhar e auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na alimentação dos Anexos I, II e III da Resolução TC nº 14/2001 (recursos do FUNDEB).	Mensal	Jadilson Montenegro R. dos Santos



009	Orientar que a Secretaria efetue análise setorial e confeccione controle concernente, inclusive sobre as ações e obrigações da pasta.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz
-----	---	-------	--------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Atividade	Período	Responsável
001	Efetuar cobrança de posicionamento em relação as solicitações efetuadas pelo Órgão Central de Controle Interno durante o exercício de 2013.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz
002	Orientar que a Secretaria efetue análise setorial e confeccione controle concernente, inclusive sobre as ações e obrigações da pasta.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz
003	Cobrar posicionamento, por escrito, acerca dos pontos abordados no relatório de visita <i>in loco</i> efetuado no Hospital Geral Alfredo Alves de Lima, protocolado com os Dirigentes relacionados em janeiro de 2014.	Maio Junho ~ (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz
004	Orientar, por meio de Ofício, o acompanhamento do percentual de aplicação de recursos próprios na saúde junto a Secretaria Municipal de Finanças.	Junho (Base RREO)	João Paulo Barbosa Deniz
005	Elaborar roteiro e efetuar visitas <i>in loco</i> nos Postos de Saúde do Município (Programa de Saúde da Família – PSF) para acompanhar os trabalhos realizados pelos profissionais ligados à saúde e averiguar a estrutura física, utilizando, inclusive, solicitações, orientações e relatórios acerca dos objetos analisados.	Junho Agosto (acompanhamento) Outubro (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz
006	Orientar e cobrar a estruturação dos conselhos ligados aos serviços de saúde e o cumprimento das obrigações legais no exercício de suas atividades, de acordo com a Lei.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz
007	Efetuar solicitação de esclarecimentos (o atendimento das normas e prazos estabelecidos) acerca dos planos e relatórios de trabalho exigidos por Lei.	Julho	João Paulo Barbosa Deniz

João Paulo Barbosa
João Paulo Barbosa



Controlador I
Portaria nº 05

	concernentes a área de saúde.	Agosto (acompanhamento)	
--	-------------------------------	----------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Item	Atividade	Período	Responsável
001	Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos (RREO e RGF), da aplicação de recursos e cumprimento dos percentuais (saúde, educação e pessoal): <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e o montante da dívida aos limites, quando for o caso. 	Bimestral e Quadrimestral	João Paulo Barbosa Deniz
002	Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos, da aplicação dos recursos do FUNDEB, observando os percentuais de 60% e 40%.	Mensal	João Paulo Barbosa Deniz
003	Acompanhar a inscrição das obras municipais em livro e/ou Fichas específicas de registro.	Julho Outubro (acompanhamento) Dezembro (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz
004	Orientar e acompanhar o arquivamento da documentação necessária das obras do Município em pastas específicas.	Junho Julho (acompanhamento) Setembro (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz
005	Efetuar orientações e acompanhamento acerca do cumprimento dos prazos de entrega do RREO e do RGF.	Bimestral Quadrimestral	João Paulo Barbosa Deniz
006	Orientar a alimentação e o envio dos Anexos II, II-E, IV e IV-C, referentes ao RGPS e ao RPPS.	Julho	João Paulo Barbosa Deniz
007	Acompanhar, mediante a apresentação de relatórios específicos, o	Quadrimestral	João Paulo Barbosa Deniz

João Paulo Barbosa Deniz

Controlador Int.
Portaria nº 053/r



	atingimento das metas da LDO.		
008	Avaliar (a definir como), juntamente com a Secretaria, o cumprimento das metas do PPA.	Quadrimestral	João Paulo Barbosa Deniz
009	Verificar a adoção de providências para recondução da dívida consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF.	Quadrimestral	João Paulo Barbosa Deniz
010	Solicitar o estudo do Plano Plurianual (PPA) para possíveis alterações, caso necessário.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz
011	Orientar os registros das despesas quanto a objetividade e detalhamento dos históricos dos empenhos emitidos observando a documentação necessária e a eficiência dos processos de pagamentos.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Item	Atividade	Período	Responsável
001	<p>Orientar a Secretaria no monitoramento e controle efetivo dos serviços de manutenção cotidianos, inclusive as obras executadas diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reposição de meio-fio e calçamentos; • Serviços de esgoto e saneamento; • Bucoiros; • Aquisição, armazenamento e utilização e/ou distribuição de materiais do estoque (canos, piçarra, pedras, dentre outros); • Obras executadas diretamente. 	<p>Junho Agosto (acompanhamento) Outubro (acompanhamento)</p>	João Paulo Barbosa Deniz
002	Reiterar a observação e o cumprimento da Resolução TC nº 0003/2009 por parte dos envolvidos na execução de serviços de obras, assim como o registro das mesmas nas Fichas e/ou Livro específicos.	Junho	João Paulo Barbosa Deniz

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE


João Paulo Barbosa Deniz
 Controlador Interno
 Portaria nº 053/2013



Item	Atividade	Período	Responsável
001	Solicitar esclarecimentos e informações sobre as providências tomadas, por escrito, sobre a adequação do Município em relação às exigências da Lei Federal nº 12.305/2010, visando cumprir os prazos estabelecidos.	Junho Julho (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Item	Atividade	Período	Responsável
001	Solicitar informações sobre os programas, projetos e serviços administrados pela Secretaria e prestados à sociedade.	Junho Julho (acompanhamento)	João Paulo Barbosa Deniz


João Paulo Barbosa Deniz
Controlador Interno
Portaria nº 053/2013



ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

Controlador Interno

JADILSON MONTENEGRO RODRIGUES DOS SANTOS

Técnico de Controle Interno

Relatório de Atividades

Julho a dezembro de 2014

Chã Grande, Pernambuco.

Janeiro de 2015.



ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

JADILSON MONTENEGRO RODRIGUES DOS SANTOS

(Técnico de Controle Interno)

JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

(Controlador Interno)

Relatório de Atividades Julho a dezembro de 2014

Relatório que trata dos trabalhos de atuação deste Órgão junto à Administração geral da Prefeitura Municipal de Chã Grande durante o segundo semestre de 2014.

Chã Grande, Pernambuco.

Janeiro de 2015.





ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – OCCI RELATORIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL – 2º SEMESTRE/2014

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, da Resolução TCE-PE nº. 0001/2009 e Lei Municipal nº. 512/2009 e alterações posteriores, o Órgão Central de Controle Interno apresenta relatório sobre as atividades desempenhadas no segundo semestre do exercício de 2014.

Em sentido amplo, nossas atribuições estão conferidas no que se segue:

- Proporcionar informações administrativas e operacionais favoráveis e confiáveis sobre os resultados atingidos em prol da administração;
- Verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaçoção no cumprimento de leis e regulamentos;
- Incentivar o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, decretos e regimentos;

Com o objetivo de programar os serviços a serem executados e organizar a atuação do Controle Interno diante da extensa área dos serviços administrativos, este Órgão delineou a maneira de atuar, dentro do período, através da resolução OCCI nº 001/2014 (anexa), considerando, inclusive, as suas limitações de estrutura.

Sendo o que se apresenta, este Órgão de controle operou de forma preventiva através da emissão de análises, orientações, recomendações, fiscalizações e acompanhamento dos serviços na esfera administrativa do Município de Chã Grande, dentro da realidade e condições oferecidas por parte dessas, assim como dentro das nossas condições de abrangência. Logo abaixo estão descritas as principais atividades desenvolvidas no 2º semestre



de 2014.

A – GESTÃO DA DIRETORIA DE COMPRAS

B – GESTÃO DA SAÚDE

C – GESTÃO DA EDUCAÇÃO

D – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

E – GESTÃO DE FINANÇAS

F – GESTÃO OPERACIONAL

G – DIVERSOS

H – TRIBUNAL DE CONTAS

I – Atuação do Órgão.

A – DIRETORIA DE COMPRAS

Foi efetuado um trabalho de orientação e cobrança, diante dos procedimentos a serem adotados como forma de controle de Entradas e Saídas de material de expediente por parte dessa. Para isso, foi exarado um Ofício de recomendação, que tratava-se de uma reiteração de uma mesma comunicação já enviada no semestre anterior.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
17/07/2014	064/2014	Recomendação e Orientação para que essa diretoria adote procedimentos no Controle de Entradas e Saídas de materiais de expediente, conforme reza a resolução TCE 001/2009.

B – GESTÃO DA SAÚDE

Foi exarada à Secretaria Municipal de Saúde uma orientação por parte deste Órgão de Controle para que a mesma enviasse sempre no tempo hábil o Demonstrativo de Obras e Serviços, para que assim, a supracitada estivesse



em consonância com a Resolução TCE-PE 08/2014. Com isso, posteriormente, foi enviada para a mesma, Ofício solicitando os Mapas Demonstrativos de Obras e Serviços, ao qual ela enviou as informações pertinentes.

É justo também acrescentar que outros trabalhos de análise e acompanhamento executados pela Secretaria Municipal de Saúde, pertinentes ao relatório do primeiro semestre ainda estão sendo executados por este Órgão. Entretanto é necessário entender que a estrutura limitada por parte do Órgão dificulta a execução mais aprofundada desse tipo de procedimento.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
11/08/2014	Orientação 02/2014	Exige da referida secretaria para que a mesma envie os Demonstrativos de Obras e Serviços, como reza a Resolução TCE-PE 08/2014.
14/10/2014	097/2014	Solicitação dos Demonstrativos de Obras e Serviços. Sendo uma reiteração acerca da recomendação

C- GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Referente à Secretaria Municipal de Educação, este Órgão, através de Ofícios solicitou à mesma que fosse enviadas as informações acerca do cumprimento e acompanhamento do exercício 2014 da Execução do Transporte Estudantil da Forma Direta, cuja responsabilidade é da referida secretaria.

Foi enviado nesse semestre, o Relatório de Acompanhamento da Execução de Transporte Indireto do exercício 2013, confeccionado por este Órgão, para que a Secretaria Municipal de educação tivesse conhecimento do conteúdo na íntegra do parecer exarado pelo Órgão Central de Controle Interno e que tendo conhecimento do conteúdo analisado por nós através do trabalho de acompanhamento, viesse a adotar os procedimentos recomendados em relação as questões que foram elencadas no mesmo.

João Paulo Barbosa Deniz

Jadilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno
Prefeitura Municipal de Chã Grande



Ademais, este Órgão explana que as recomendações expedidas ainda no primeiro semestre, com destaque ao Plano Municipal de Educação, que precisa estar pronto para vigorar a partir de 2015, foram justificadas formalmente pela secretária que o mesmo poderá vigorar no segundo semestre do ano citado.

Com isso, o Órgão Central de Controle Interno, neste segundo semestre não fez qualquer tipo de reiteração, entendendo através da explicação da secretária de educação, que o prazo para o atendimento desse plano ainda segue em vigência e o prazo para sua finalização e execução ainda esteja de vigor. Porém, no primeiro semestre de 2015, o Órgão estará, dentro do que reza a legislação vigente, efetuando cobranças para o cumprimento de suas atribuições, solicitando que o referido plano esteja concluído para que no período proposto comece a vigorar.

Sobre a merenda escolar, foi efetuado um relatório de acompanhamento, do qual os envolvidos no processo tomaram a devida ciência, pelo qual este Órgão constatou bons resultados e que foi objeto de fiscalização por parte do TCE/PE, que também observou os resultados apontados.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
28/07/2014	071/2014	Solicitação à Secretaria, referente à solicitação de informações acerca do cumprimento da Resolução TCE-PE 06/2013.
03/09/2014	082/2014	Envio à Secretaria do relatório exarado por este Órgão sobre o Transporte Estudantil de Execução Indireta.
13/10/2014	096/2014	Solicita à Secretaria as informações pertinentes ao cumprimento da execução do Transporte Estudantil da Forma Direta, referente ao exercício 2014.

D- GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

João Paulo Barbosa Deniz

Jadilson Monteiro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno
Prefeitura Municipal de Chá Grande, PE



Foram mantidos os trabalhos executados no primeiro semestre, inclusive o assessoramento direto do Departamento nas ações cotidianas necessárias.

E – GESTÃO DE FINANÇAS

Foram mantidos os trabalhos executados no primeiro semestre, que formaram uma grande parceria para o atingimento, dentro das possibilidades, de bons resultados, tomando-se importante lembrar possibilidade de comprovação dessa atuação por meio do acervo existente no Órgão.

F – GESTÃO OPERACIONAL

Orientamos o Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento do artigo 19, inciso III do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que tratam dos limites da despesa total com pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal. Sendo este um assunto delicado em razão do aumento da RCL não apresentar positividade por conta dos índices inflacionários e da adequação de pisos salariais de classes profissionais, assim como o aumento constitucional do salário mínimo, observamos que mesmo não cumprindo-a na íntegra, apresenta diminuições modestas nos Relatórios e Gestão Fiscais (RGF) do exercício, demonstra empenho para com tal obrigação.

Recomendamos também as Secretarias Municipais de Finanças, Infraestrutura e Unidades Gestoras para o cumprimento da Resolução TC 008/2014, que trata sobre os procedimentos de controle relativos às obras e serviços de engenharia, salientamos também da importância de parceria dos Órgãos descritos na troca e armazenamento (arquivamento) de informações relacionadas às obras do município, seguindo as orientações da resolução mencionada, onde o secretário de infraestrutura é responsável pela confecção

João Paulo Barbosa Deniz

Jadilson Montenegro R. dos Santos
Técnico de Controle Interno



e pelo acompanhamento dos projetos e medições juntamente com os engenheiros competentes.

G – PODER EXECUTIVO

Este Órgão, no cumprimento de suas atribuições legais, e em virtude do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, para que ele tivesse o conhecimento do percentual da folha, ao qual o Município passou da meta estipulada pelo que reza a Lei Complementar 101/2000, e aproveitou-se a oportunidade para recomendarmos que o chefe do executivo municipal tomasse as devidas providências para adequar-se ao limite máximo de despesas.

Também foi enviado ao poder executivo, a cópia do Relatório do Transporte Estudantil de Execução Indireta para que o mesmo tenha conhecimento, visto que é de responsabilidade desse a contratação da empresa e também tivesse ciência das recomendações feitas por este Órgão para a Secretaria Municipal de Educação.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
17/07/2014	062/2014	Ofício Recomendando para que o poder executivo tomasse providências acerca do cumprimento do limite de folha de pessoal.
03/09/2014	082/2014	Envio da cópia do relatório exarado por este Órgão sobre o Transporte Estudantil de Execução Indireta.
04/08/2014	075/2014	Envio da RREO referente ao terceiro bimestre 2014
07/08/2014	079/2014	Envio das portarias pertinentes ao SAGRES.
01/10/2014	092/2014	Envios da RREO referente ao quarto bimestre de 2014, bem como do Relatório de Gestão Fiscal do segundo quadrimestre de 2014
15/10/2014	098/2014	Envio dos Mapas Trimestrais de Obras e Serviços, referente ao 3º trimestre de 2014 da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Assistência Social.





22/10/2014	099/2014	Envio dos Anexos I, II e III da Resolução TCE-PE 14/2001 dos períodos entre julho a setembro de 2014.
05/12/2014	100/2014	Envio do Relatório de Acompanhamento acerca do armazenamento e distribuição da merenda da Rede Municipal de ensino.
05/12/2014	103/2014	Envio dos Anexos I, II e III da Resolução TCE-PE 14/2001 referente ao mês de novembro de 2014.

PARECER GERAL

Considerando as limitações enfrentadas pelos controles internos dos municípios e a escassez de recursos por parte dos poderes executivos para que se proporcione uma melhor estrutura aos seus Órgãos de Controle, este, durante o segundo semestre de 2014, conta em seu quadro funcional com a colaboração de apenas um técnico de controle interno e o Controlador Interno, que mantiveram os trabalhos do primeiro semestre e incluíram novas atividades e relatórios confeccionados a partir da análise do funcionamento de determinados controles, que encontram-se disponíveis no acervo do Órgão central. Por conta dessa limitação, foram iniciados trabalhos que não puderam ser concluídos, que podemos identificar como análise dos controles de combustíveis 2013/2014, transporte escolar indireto 2014 e estudo das pastas de obras do exercício de 2013.

Tendo consciência do grande compromisso, os serviços executados tiveram uma grande dedicação e comprometimento no exercício das funções internas, porém, parte dos trabalhos não tiveram acompanhamento nem cobranças, assim como alguns outros serviços de igual importância deixaram de ser acompanhados, orientados, melhorados e até mesmo eficientizados por parte deste pela razão acima citada. Entretanto, há de salientar que muitas das atribuições que deixaram de ser enfocadas neste relatório, estão sendo iniciadas ou estão já em fase mais aprofundada e que com certeza será inserido no relatório do segundo semestre deste mesmo exercício.

Com base nas considerações acima, este Órgão Central de Controle



Interno conclui que as atividades do Poder Executivo do Município de Chã Grande, diante das grandes dificuldades enfrentadas com a falta de recursos e com a diminuição dos valores de repasses por parte do Governo Federal, estão em conformidade com as exigências legais, porém, deve-se constar que este Órgão não pode se responsabilizar por serviços que não teve condições de acompanhar.

Chã Grande, janeiro de 2015.


JOÃO PAULO B. DENIZ

Controlador Interno
João Paulo Barbosa Deniz
Controlador Interno
Portaria nº 053/2013


JADILSON MONTENEGRO R. SANTOS
Téc. Controle Interno

Jadilson Montenegro R. Santos
Técnico de Controle Interno
Prefeitura Municipal de Chã Grande-PE
Portaria nº 179/2013

