



Boletim Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Miracema

Miracema, 30 de Outubro de 2017 - Poder Executivo Municipal - Ano I Edição Nº 007

Membros do Poder Executivo Municipal

Clóvis Tostes de Barros

Prefeito Municipal

Gilson Teixeira Sales

Vice Prefeito

Marcelle Conceição N. Rangel de Carvalho

Secretário Municipal de Governo

Rodrigo Silva Correa

Procurador Geral do Município

Adriano de Oliveira Daibes

Controlador Geral do Município

Marcio Toscano Menezes

Secretário Municipal de Fazenda

Carlos Augusto Celino Bastos Lisboa Filho

Secretário Municipal de Administração

Charles Oliveira Magalhães

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Eduardo Lucio Tostes Botelho

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

José Eduardo de Lima

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Gleice Vaz Feijó

Secretário Municipal de Saúde

Sergio Adrian de Souza

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Ana Cristina Bittar

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Sergio Salim Amim

Secretário Municipal de Promoção e Bem Estar Social

Ronilto Fonseca Cardoso da Cunha

Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

Paulo Roberto Benedicto

Secretário Municipal de Licitações e Compras

Joaquim Antunes Pereira Junior

Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

Telefones	
Prefeitura de Miracema	3852-0542
Secretaria de Educação	3852-1963
	3852-1849
Secretaria de Saúde	3852-0779
	3852-1853
Secretaria de Promoção Social	3852-1922
Secretaria de Agricultura	3852-2076
Secretaria de Meio Ambiente	3852-1100
	3852-1895
Secretaria de Obras	3852-1028
	3852-0633
Câmara Municipal	3852-0633
Posto de Urgência (P.U)	3852-1037
Posto de Urgência (P.U)	192
Defesa Civil / Guarda Municipal	199
Polícia Militar	190
Bombeiros	193
Ramais da Prefeitura	
Central Telefonica	201
Administração	231 - 238
Recursos Humanos	219
Pagamento	215
Controle Interno / Controlador	206
Auditoria	234 / 205
Gabinete	220
Governo	203
Fazenda	235
Tributação	236
Contabilidade	230
Tesouraria	227
Arrecadação	222
Procuradoria	214 - 208
Corregedoria	233
Planejamento	217
Informatica	209
Comunicação	212
Licitação e Compras	237-240
Almoxarifado / Patrimônio	232

SUMÁRIO

LEIS	2
DECRETOS	2
PORTARIAS GABINETE	2
PORTARIAS ADMINISTRAÇÃO	4
CONTRATOS	5
LICITAÇÃO E COMPRAS	8
CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	8
CONSELHO MUNICIPAL SAÚDE (CMS)	9
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)	9
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)	9
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)	10

www.miracema.rj.gov.br

ENDEREÇO: AVENIDA DEPUTADO LUIZ FERNANDO
LINHARES, 131 - CENTRO
CEP.: 28.460-000 - MIRACEMA - RJ

LEIS**LEI Nº 1.736, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017**

Dá nome de Anderson Alvim Silva a uma via pública da cidade
A Câmara Municipal de Miracema aprova e eu, Prefeito Municipal, de Miracema, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica denominada de Anderson Alvim Silva, a rua transversal situada no loteamento Anderson Alvim Silva, ao lado da Suiter, na Avenida Antonio Mendes Linhares, Bairro Santa Tereza, nesta cidade.

Art. 2º- Fica o Prefeito Municipal, autorizado a mandar confeccionar a referida placa.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 09 DE OUTUBRO DE 2017

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

VEREADOR GUILLERMI RIBEIRO DE CAMARGO

Autor da Lei

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.737, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DO PISO NACIONAL DOS PROFESSORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Miracema aprova, e eu, Prefeito Municipal de Miracema sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à elevação do Piso Salarial dos cargos dos Professores de Educação Infantil, dos Professores do Ensino Fundamental e demais Professores da Rede Municipal de Ensino, devendo ser observada a proporcionalidade e a carga horária de cada cargo, sendo o percentual Máximo de elevação dos vencimentos o valor de 12% (doze por cento), observadas as disposições da Lei Nº 11.738 de 16 de junho de 2008 (Lei do Piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica) e demais portarias do Ministério da Educação.

Parágrafo Único: Os ocupantes do cargo efetivo de professor que tiveram seus vencimentos reajustados ao Piso Salarial dos Professores através de decisão judicial, transitada julgado, não serão atingidos pela disposição do caput do artigo 1º.

Art. 2º- o reajuste deverá observar a carga horária e a proporcionalidade da jornada de cada cargo efetivo de Professor previsto no Quadro do Magistério Municipal, na forma da Lei Nº 11.738/08.

§ 1º: O reajuste será concedido em três parcelas, nos meses de outubro, novembro e dezembro, cujos percentuais serão definidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º: As disposições relativas ao piso salarial de que trata esta Lei, serão aplicadas a todas as aposentadorias e pensões dos profissionais do magistério público da Educação básica alcançadas pelo Art. 7 da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional Nº47, de 5 de julho de 2005.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 09 DE OUTUBRO DE 2017

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

DECRETOS**DECRETO Nº 077/2017**

Revoga o Decreto 031/2016.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS, Prefeito Municipal de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais inseridas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes deste Município que, DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto Municipal 031/2016.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miracema, 20 de outubro de 2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal

DECRETO 081/17, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;
DECRETA:

Art. 1º - Fica considerado ponto facultativo nas repartições públicas municipais, no dia 03 de novembro do corrente ano, em virtude do Feriado de Finados.

Art. 2º - Fica mantido o funcionamento dos serviços públicos essenciais, por motivo de interesse público.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 24 de outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIAS GABINETE**PORTARIA 278/17, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.**

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR, a Portaria nº 198/17, de 07/07/2017, publicada no B.O nº, incluindo a prestadora de serviços ANA LUCIA DA SILVA MEDEIROS, inscrita na matrícula de nº 4926-3, contratada através do Contrato de Prestação de Serviços nº 139/17, para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, prorrogando o prazo até a data de 30/09/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Miracema, 04 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 279/17, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:

Art. 1º - PROGREDIR, o(a) servidor(a) IZABELLA MOREIRA DE BARROS, matrícula nº 3100-3, cargo de Nutricionista, do símbolo padrão de vencimentos P-35 para o símbolo P-37, de acordo com Processo Administrativo nº 2017.07102-5, de 11/07/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, observando o disposto no Art. 22 da Lei nº 813/99.

PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Miracema, 16 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 280/17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, o(a) servidor(a) municipal JULIO CESAR DA SILVA JUNIOR, titular do cargo público de Professor de Ensino Fundamental 2º Segmento - Inglês, inscrito(a) na matrícula de nº 4623-0, do cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-5, a partir de 01/10/2017.

Art. 2º - NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal ELISANI OLIVEIRA MARQUES PEREIRA, titular do cargo público de Professor de Educação Infantil, inscrito(a) na matrícula de nº 3072-4, para exercer o cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 813/99, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-5, a partir da data de 01/10/2017.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Miracema, 17 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA Nº 281/17 de 18 de outubro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81 da Lei Orgânica Municipal; o disposto no artigo 200, incisos I, II, VI, VII e VIII da Constituição Federal de 1988, bem como disposto no artigo 18, inciso IV, alínea "b" da Lei Federal nº8.080/90 e ainda as atividades inerentes à função de fiscal sanitário legalmente estabelecidas
RESOLVE

Art. 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a função de Fiscal Sanitário de Vigilância Sanitária, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Matricula	Nome	Cargo
000382-4	Arthur Pinho Guterrez	Médico veterinário
003691-9	Daniel Ribeiro Simão	Farmacêutico Bioquímico
003643-9	Maria Clara Gomes Moreira de Azevedo	Biomédico
003656-0	Thiago Silva Ribeiro	Biomédico

000039-7	Cremilce Gonçalves Cozandey Padilha	Técnico de Higiene Bucal
----------	-------------------------------------	--------------------------

Art. 2º - Os servidores designados, em razão do poder de polícia administrativa, exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 282/17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, à servidora municipal MAÍRA MAIA DE ALMEIDA PIRES, vacância do cargo público de Enfermeiro, com fulcro no art. 45, inciso VI, da Lei nº 796/99, por motivo de posse em cargo inacumulável no município de São Fidélis-RJ, de acordo com o Processo Administrativo nº 2017.10150-3, de 05/10/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 17 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 283/17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, o(a) servidor(a) municipal CREMILCE GONÇALVES COZANDEY PADILHA, titular do cargo público de Técnico em Higiene Dental, inscrito(a) na matrícula de nº 0839-7, do cargo em provimento de comissão de ENCARREGADO DE SERVIÇOS, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 813/99, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-6.

Art. 2º - NOMEAR, EDER JOSÉ DE PAULA FREIRE, portador do RG 20.802.955-3 DIC-RJ, inscrito no CPF sob o nº 142.820.907-74, para exercer o cargo em provimento de comissão de DIRETOR DE POSTO DE SAÚDE "A", cujas atribuições são dadas pela Lei nº 813/99, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-6.

Art. 3º - NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal LAILA ELIAS MANSUR, titular do cargo de Auxiliar em Administração, inscrito(a) na matrícula de nº 3422-3, para exercer o cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 1.085/05, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-5.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 01/10/2017.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 17 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 284/17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; RESOLVE:

Art. 1º - PROGREDIR, o(a) servidor(a) CINTIA DA SILVA ROCHA matrícula nº 3479-7, cargo de Auxiliar de Administração, do símbolo padrão de vencimentos P-16 para o símbolo P-17, de acordo com Processo Administrativo nº 2017.00058-9, de 02/01/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 28/07/2017, observando o disposto no Art. 22 da Lei nº 813/99.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 17 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

Portaria nº 286/2017, de 24 de outubro de 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO:

O preenchimento dos requisitos nos artigos 23, 24 e 25 de Lei Municipal nº 1.727 de 24 DE AGOSTO DE 2017, bem como o disposto no artigo 40, §7º, I da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento da servidora MARIA ISABEL TITONELI PACHECO MORENO, portadora da cédula de identidade 20.853.698-7 - DIC/RJ, inscrita no CPF sob número 104.441.757-92, ocupante do cargo de Professor III - Ciências, classe B, nível 2, com proventos integrais no valor de R\$1364,29, em favor de RUBENS MAURO PEREIRA MORENO, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: para o cônjuge do "de cujus" o equivalente a 100%, conforme processo administrativo nº2017.07418-4.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 02/07/2017 conforme disposto no processo administrativo nº 2017.07418-4 e no artigo 29 §11 da Lei 1727/2017.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

Portaria nº 287/2017, de 24 de outubro de 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO:

O preenchimento dos requisitos nos artigos 23, 24 e 25 de Lei Municipal nº 1.727 de 24 DE AGOSTO DE 2017, bem como o disposto no artigo 40, §7º, I da Constituição Federal, com redação da pela Emenda Constitucional nº 41/2003, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o Benefício PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do servidor JORGE ALVES PEREIRA, portador da cédula de identidade 020.522.326-6 DIC/RJ, inscrito no CPF sob número 570.001.317-72, ocupante do cargo de operador de máquinas pesadas, Padrão P, Nível 034, com proventos integrais do cargo no valor de R\$ 2.108,54, acrescido de adicional de 10% referente à quinquênios (Art. 81 - Lei nº 796/99) no valor de R\$ 210,85, em favor de JURACY CARDOSO PEREIRA., rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: para o cônjuge do "de cujus" o equivalente a 100%, conforme processo administrativo nº 2017.07736-7.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 02/07/2017 conforme disposto no processo administrativo nº 2017.07736-7 e no artigo 29 §11 da Lei 1727/2017.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

Portaria nº 288/2017, de 24 de outubro de 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO:

O preenchimento dos requisitos previstos no artigo 29 I, "a", e § 1º e §2º da Lei Municipal nº 1.727, de 24 de agosto de 2017, bem como o disposto no artigo 40, §1º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, RESOLVE:

Art. 1º - APOSENTAR, por invalidez permanente, com proventos integrais no valor de R\$ 937,00 acrescido de adicional de 15% referente à quinquênios (Art. 81 - Lei nº 796/99) no valor de R\$ 140,55, a servidora ISABEL DE OLIVEIRA SILVA, portadora da cédula de identidade 12.948.508-2 - DIC/RJ, inscrita no CPF sob o nº 094.942.777-24, ocupante do cargo de servente escolar, Padrão P, Nível 007, conforme processo administrativo nº 2017.09355-5.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 01/10/2017, conforme disposto no processo administrativo nº 2017.09355-5.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 290 /17, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos VII, VIII e XIV do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal; RESOLVE:

Art. 1º - Designar os guardas civis abaixo qualificados para comporem, sem prejuízo de suas funções, o Grupamento da Guarda Ambiental vinculada a Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública de Miracema.

Art. 2º - Relação dos servidores designados para composição do grupamento ambiental:

1. GCM Julio Marcos Tavela Zacarias - Mat. 1757-4;
2. GCM Otávio José Bragança Paixão - Mat. 3426-6;
3. GCM José William Silva Duarte - Mat. 3698-6;
4. GCM Alex Constâncio Lobo - Mat. 3715-0;
5. GCM Fabio José de Souza Leite - Mat. 3308-1.

Art. 3º - Relação dos servidores para comporem o cadastro de reserva:

1. GCM Alex Amom Viera Dutra - Mat. 3491-6;
2. GCM Alcir dos Santos Fernandes - Mat. 3495-9.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 24 de Outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIAS ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA nº 205/17, de 07 DE OUTUBRO de 2017.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 270/17, de 21/09/2017 e, de conformidade com o Artigo 91, da LOM (LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA), de 05/04/90, c/c o Artigo nº 14, Item VI, da Lei nº 798/99, de 04/11/99,
RESOLVE:

ARTIGO 1º, Retificar 30 dias de GOZO DE FÉRIAS REGULAMENTARES, a partir de 01/09/2017 até 30/09/2017, previamente concedido o adicional de 1/3 em AGOSTO/16, com fulcro no Artigo 95, da Lei Complementar nº 796/99, de 18/10/99 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais), à servidora ISABELLA MOURA DE BARROS, MAT: 3100-0, cargo de Nutricionista, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

ARTIGO 2º, Esta Portaria, entrará em vigor nesta data.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 07/10/2017

CARLOS AUGUSTO CELINO BASTOS LISBOA
Secretario Municipal de Administração

PORTARIA nº 206 /17, de 07 DE OUTUBRO de 2017.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 270/17, de 21/09/2017 e, de conformidade com o Artigo 91, da LOM (LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA), de 05/04/90, c/c o Artigo nº 14, Item VI, da Lei nº 798/99, de 04/11/99,
RESOLVE:

ARTIGO 1º, CONCEDER, PAGAMENTO DE 1/3 de Férias e 30 (Trinta) dias de GOZO DE FÉRIAS REGULAMENTARES, com fulcro no Artigo 95, da Lei Complementar nº 796/99, de 18/10/99 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais), tendo início em 01/11/2017 e término em 30/11/2017, aos servidores abaixo relacionados:

4431-1	ADRIANA AZEVEDO DA SILVA	PSICOLOGA	2016/2017
3491-6	ALEX AMON VIEIRA DUTRA	GUARDA MUNICIPAL	2015/2016
1048-0	ALINE DEROSSI SARDILLA PEREIRA	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2015/2016
3303-0	ANTONIO FABIO DE PAULA COUTINHO	GARI	2015/2016
0316-6	ANTONIO FABIO NASCIMENTO BARROSO	GUARDA MUNICIPAL	2016/2017
0004-3	ANTONIO FERNANDO FERREIRA BERNARDINO	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2015/2016
3391-0	BRUNO NEIVA TOSTES	AUDITOR FISCAL	2016/2017
0144-9	CLAUDIA DA SILVA TAVARES	TECNICO DE HIGIENE DENTAL	2016/2017
1842-2	CLEIDE BARBOSA DIAS	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2015/2016
0812-5	CUSTODIO DE SOUZA LEMES	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2015/2016
4685-0	FERNANDA CARDOSO BENEDICTO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2016/2017
1550-4	FIDELIS DA COSTA PRUDENCIO	GARI	2014/2015
3486-0	GEIZA LEITE DOS SANTOS	JARDINEIRO	2015/2016
4586-1	GISELE CRUZ MONTEIRO	NUTRICIONISTA	2016/2017
1739-6	GIZALDO COBO FARIAS	CONTINUO-SERVENTE	2014/2015
1937-2	HERMES RIBEIRO DE ARAUJO	MOTORISTA	2011/2012
3493-2	JANE ROSE DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2015/2016
3440-1	JERFERSON BARTHOLOMEU FIALHO	MEDICO CLINICO GERAL	2015/2016
1016-2	JOÃO BATISTA EZEQUIEL DA SILVA	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2016/2017
2006-0	JOÃO BATISTA MARCELINO	GARI	2016/2017

4214-5	JOSE EDUARDO DE LIMA	ECONOMISTA	2015/2016
1911-9	JOSE HAMILTON WERNECK SALVINI	JARDINEIRO	2016/2017
2054-0	JOSE JORGE ROSA BORGES	GARI	2016/2017
0337-9	JOSÉ MARIA LOPES PEREIRA	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2013/2014
1757-4	JULIO MARCOS TAVELA ZACARIAS	GUARDA MUNICIPAL	2015/2016
1864-3	LUCIENE PIMENTA DIAS	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2015/2016
3382-0	LUCIO DA SILVA PIMENTA	MOTORISTA	2015/2016
0486-3	LUIZ GUSTAVO MACHADO PROVINCIALI	TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO	2016/2017
0658-0	LUIZ REINALDO DE SOUZA	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2012/2013
3236-0	MANOELA TOSTES DE OLIVEIRA CYRINO	SERVENTE ESCOLAR	2012/2013
2161-0	MARCELO DUARTE DE PAULA SOUZA	ENGENHEIRO AGRONOMO	2016/2017
1970-4	MARCO ANTONIO DA SILVA	GARI	2016/2017
0753-6	MARIA CELIA BRAGA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	2015/2016
3724-9	MARIANA LUISA OLIVEIRA SENTINELLI	GUARDA MUNICIPAL	2015/2016
4286-2	MIRIAN MOREIRA LADEIRA LEITE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2016/2017
1865-1	NELCY GONÇALVES RODRIGUES	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	2016/2017
3329-4	PAULO SERGIO DA SILVA PINTO	GUARDA MUNICIPAL	2016/2017
2049-4	PEDRO PEREIRA JUNIOR	GARI	2015/2016
4276-5	RAFAEL IZABEL RODRIGUES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2016/2017
3306-5	ROMÁRIO CÂNDIDO RIBEIRO	GUARDA MUNICIPAL	2015/2016
2065-6	SERGIO APARECIDO SRAMIGNON NOVAES	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	2016/2017
1881-3	SERGIO MANOEL LANES	GARI	2016/2017
4237-3	VANESSA SIQUEIRA LIMA	MÉDICO PLANTONISTA	2016/2017
4678-7	WALDINEIA MATHEUS MIGUEL	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2016/2017
4683-3	WANDERLEA PINHEIRO LOPES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2016/2017

ARTIGO 2º, Esta Portaria, entrará em vigor nesta data.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 07/10/2017

CARLOS AUGUSTO CELINO BASTOS LISBOA
Secretario Municipal de Administração

PORTARIA Nº 207/17, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 271/17, de 21/09/2017 e, de conformidade com o Artigo 91, da LOM (LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA), de 05/04/90, c/c o Artigo nº 14, Item VI, da Lei nº 798/99, de 04/11/99,
R E S O L V E:

ARTIGO 1º. CONCEDER, de acordo com o Processo nº 2017.09793-7, de 26/09/2017, com fulcro no Artigo nº 127, inciso III, alínea "a" da Lei Complementar nº 796/99, de 18/10/99, (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais), 05 (cinco) dias de licença em razão de casamento, tendo início em 11/10/2017 e término em 15/10/2017, ao servidor André Carvalho Poeyes, Matrícula nº 5000-8, Cargo – Auxiliar de Administração, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ARTIGO 2º. Esta Portaria, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 11/10/2017.

Carlos Augusto Celino Bastos Lisboa Filho

Secretário Municipal de Administração**PORTARIA Nº 208/2017, de 20 de outubro de 2017.**

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 207/17, de 21/09/2017e, de conformidade com o Artigo 91 da LOM (Lei Orgânica do Município de Miracema), de 05/04/90, c/c o Artigo nº 14, Item VI, da Lei nº 798/99, de 04/11/99.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Comissão Eleitoral Municipal do Conselho de Previdência, os seguintes servidores **Ane Caroline Silva Freire, matrícula 5012-1, presidente, Manoela Tostes de Oliveira Cyrino, matrícula 3236-0, Vice-Presidente, e Tânia Geusa Nogueira Neto matrícula 0524-0 1º Secretário.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 20/10/2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Miracema, 20 de outubro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CELINO BASTOS LISBOA

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 270/2017

CONTRATOS**EXTRATO CONTRATUAL**

CONTRATO: Nº 290/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Norma de Fátima Ribeiro Chacour, CPF: 003.867.767-92. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 298/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Filomena Antunes Leal Miguel Chiapin, CPF: 767.860.99734 Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Atendente, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 13/09/2017 até 13/11/2017. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 301/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Suelen de Oliveira do Carmo, CPF: 156.639.527-56. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunit de Saúde - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.014,00 (mil e quatorze reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 302/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Gézio Luiz Sentinella, CPF: 861.989.127-87. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunit de Saúde - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.014,00 (mil e quatorze reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 10.301.022420215 3.1.90.11.99 399. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº303/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Maria de Fatima da Costa dos Santos, CPF: 893.602.497-34. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunit de Saúde - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.014,00 (mil e quatorze reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 10.301.022420215 3.1.90.11.99 399. Data da Assinatura: 30/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 304/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Willian Arantes Souza, CPF: 111.737.557-99. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Auxiliar de Administ - Contrat, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 305/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Raoni Tardoque Meireles, CPF: 142.820.917-46. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Auxiliar de Administ - Contrat, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/03/2017 até 01/06/2017. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 25/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 306/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Kamila Estefanini Oliveira Nunes, CPF: 162.868.237-00. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunit de Saúde - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.014,00 (mil e quatorze reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 307/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Erika Barbosa Demiciano, CPF: 152.941.597-75. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunitário de Saúde, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 308/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Saulo Rafael Gabino Fulgêncio, CPF: 116.775.007-19. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunit de Saúde - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.014,00 (mil e quatorze reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018. Dotação Orçamentária: 10130102242015 3,1,90,11,99 399. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 309/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Luziene Barbosa Sousa, CPF: 013.629.436-73. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Médico - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 4.409,76 (quatro mil quatrocentos e nove reais e setenta e seis centavos). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018 . Dotação Orçamentária: 10.301.022420215 3.1.90.11.99 399. Data da Assinatura: 01/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 310/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Angelina Vieira Josué, CPF: 120.666.497-59. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Auxiliar de Serv Gerais - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/09/2017 até 01/09/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 29/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 311/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Gabriela Vaz de Medeiros, CPF: 101.210.347-12. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Odontólogo, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 10/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 312/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Libia Pozeys Machado Zacarias, CPF: 084.153.087-44. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Higiene Dental, solicitado pela Secretaria 01/10/2017 até 31/01/2016. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 29/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema**EXTRATO CONTRATUAL**

CONTRATO: Nº 313/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Katia da Conceição Silva Freire Rodrigues, CPF: 078.274.487-71. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Saúde Bucal, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/04/2017 até . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 314/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Abila Pereira Colombo Ferreira, CPF: 616.484.427-49. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Saúde Bucal, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/04/2017 até . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 315/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Jandira da Silva Detogne, CPF: 073.446.937-39. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Higiene Dental, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 316/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Denise Constancio Alvim, CPF: 041.904.747-62. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Saúde Bucal, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 317/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Maria Lucia Moraes de Oliveira, CPF: 736.968.037-15. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Saúde Bucal, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 10.301.02242015. 3.1.90.11.99.399 Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 318/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Luiz Antonio Tostes Padilha, CPF: 473.039.647-20. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Odontólogo - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 319/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Alan Machado de Faria, CPF: 135.626.097-79. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Odontólogo - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 320/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Thales Victor Brandão Cubiça, CPF: 134.389.347-01. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Odontólogo - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 24/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema**EXTRATO CONTRATUAL**

CONTRATO: Nº 333/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Paula Maria Dias Pinto, CPF: 179.914.667-79. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Enfermagem - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/20187. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.190.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 10/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 334/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Luiz Antonio Tostes Padilha, CPF: 473.039.647-20. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Odontólogo - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 335/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Creusa Monteiro Macedo, CPF: 679.756.667-34. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Copeiro, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.124,40 (mil cento e vinte e quatro reais e quarenta centavos). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 336/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Bruno Lanes Jardim, CPF: 124.472.547-17. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Enfermeiro - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/01/2017 até 31/03/2017. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 23/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 341/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Bruno Polito de Paula, CPF: 137.888.347-06. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.260,69 (mil duzentos e sessenta reais e sessenta e nove centavos). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2017. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 342/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Ivanete Cosendey de Azevedo, CPF: 861.939.457-68. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Copeiro, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.124,40 (mil cento e vinte e quatro reais e quarenta centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 24/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 343/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Rosalice de Jesus Andrade, CPF: 853.952.427-91. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Enfermeiro - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 01/01/2017 até 31/03/2017. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 16/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 344/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Adilson Martins, CPF: 180.966.727-54. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Enfermagem, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 10/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 345/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Gilcileine Cabral Pereira, CPF: 055.553.487-11. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Técnico de Enfermagem - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde/RJ. Valor mensal: 1.520,86 (mil quinhentos e vinte reais e oitenta e seis centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 10/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 350/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Alexandre Salvine Faria, CPF: 015.570.826-00. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Fisioterapeuta - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (dois mil quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 02/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 351/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Johan Reis de Carvalho, CPF: 082.287.557-83. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Fisioterapeuta - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 2.409,75 (Dois mil, quatrocentos e nove reais e setenta e cinco centavos)). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 28/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 352/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Amanda Lima Ferreira, CPF: 150.664.567-40. Objeto: Contratação de Prestação de serviços de Fonoaudióloga - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)). Prazo: 02/10/2017 até 02/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 28/09/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 354/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Marcelly de Oliveira Titonelli, CPF: 124.195.057-19. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Atendente - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018 . Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 11/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 355/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Wanderline Aparecida Santiago dos Santos, CPF: 129.487.407-11. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 19/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 360/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Josiane Silva Luiz, CPF: 127.852.737-02. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Agente Comunitário de Saúde, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.065,51 (mil e sessenta e cinco reais e cinquenta e um centavos). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 04/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 378/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Eliendes Martins dos Santos, CPF: 017.719.597-54. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 11/09/2017 até 11/09/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 17/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 379/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Tatiana Alves dos Santos, CPF: 098.731.727-00. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Atendente - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 02/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 17/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 380/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Alessandro Vicente da Silva, CPF: 073.403.047-97. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 17/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 381/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Aparecida Conceição Pereira Marcos dos Santos, CPF: 105.703.507-60. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Tec de Enfermagem , solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.500,00 (mil e quinhentos reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 17/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 382/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Jane Aparecida de Souza Sabino, CPF: 104.245.307-16. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços fr Atendente solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 17/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 383/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Verônica Gualberto Frontelmo, CPF: 116.518.747-78. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Recepcionista - Contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 18/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 384/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Gilcimar de Lima Freire, CPF: 076.401.997-00. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Motorista - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 19/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 386/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Natalia da Silva Gonçalves Samel, CPF: 117.853.277-12. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Farmacêutico - Contr., solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 1.500,00 (mil e quinhentos reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 20/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATO: Nº 388/2017 Partes: Prefeitura Municipal de Miracema e Edna Victória de Jesus Oliveira, CPF: 097.626.137-59. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de Auxiliar de Serv Gerais - Cont, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - Miracema/RJ. Valor mensal: 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Prazo: 01/10/2017 até 01/10/2018. Dotação Orçamentária: 1012202292 224 3.1.90.11.99.00.00 357. Data da Assinatura: 26/10/2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

LICITAÇÃO E COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo administrativo nº: 2017.09451-1

Ref.: Locação e manutenção de softwares, contemplando a locação, instalação, customização, treinamento, manutenção, integração e suporte de sistemas para atender a PREVI MIRACEMA, considerando a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Miracema – RPPS de que trata o art. 40 da Constituição Federal, nos termos da Lei Complementar nº 1.727, de 24 de agosto de 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 26 c/c Inciso IV do Artigo 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e, levando-se em consideração os termos juntados ao processo, RATIFICA a DISPENSA DE LICITAÇÃO para locação e manutenção de softwares para PREVI MIRACEMA e APROVA a realização da despesa no valor global de R\$24.930,00 (vinte e quatro mil, novecentos e trinta reais), pelo período de 180 dias, com a empresa PROJETA TECNOLOGIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 09.278.358/0001-55, com sede na Rua Dr. Eurico de Aguiar, nº 888, sala 1302, Bairro Santa Lúcia, Vitória/ES. Miracema, 29 de setembro de 2017.

Clóvis Tostes de Barros
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2017.09451-1

MODALIDADE: Dispensa

CONTRATO Nº 353/2017

DATA: 02/10/2017

OBJETO: Locação e manutenção de softwares, contemplando a locação, instalação, customização, treinamento, manutenção, integração e suporte de sistemas para atender a PREVI MIRACEMA, considerando a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Miracema – RPPS de que trata o art. 40 da Constituição Federal, nos termos da Lei Complementar nº 1.727, de 24 de agosto de 2017.

CONTRATADA: PROJETA TECNOLOGIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 09.278.358/0001-55, com sede na Rua Dr. Eurico de Aguiar, nº 888, sala 1302, Bairro Santa Lúcia, Vitória/ES.

DO VALOR TOTAL: R\$24.930,00 (vinte e quatro mil, novecentos e trinta reais).

PRAZO DO CONTRATO: 180 DIAS

DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE Nº:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Órgão: 02

Unidade: 03

Dotação: 041222022.202000.3393.99.00.00

Cód. Reduzido: 62

Publique-se.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017.05563-8

Constatadas as regularidades dos atos procedimentais decorrentes do EDITAL 20/2017 referente ao PREGÃO para a CONTRATAÇÃO de EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIA E CONSULTORIA PARLAMENTAR, adjudico e homologo o resultado do julgamento da licitação e, em consequência da homologação, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s), para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme ata de julgamento e mapa de apuração acostado ao processo em epígrafe, conforme abaixo:

FORNECEDOR **VALOR TOTAL EM (R\$)**

MERCOPLAN CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA EIRELI-EPP 48.000,00

Miracema/RJ, 06 de outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 374/2017

Partes: MUNICÍPIO DE MIRACEMA/RJ, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 29.114.121/0001-46, com sede na Rua Deputado Luiz Fernando Linhares, nº136, Centro, Miracema, representado pelo representado pelo Prefeito Sr. Clóvis Tostes de Barros, portador da carteira de identidade nº 04932305-8 SSP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 782.167.967-49, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) **MERCOPLAN CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA EIRELI-EPP** inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.719.089/0001-03, sediado(a) na **SRTVN Quadra 701, bloco B, sala 301/303, Centro Empresarial Norte, Brasília – DF, CEP 70719-903**, em 09/10/2017. Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria parlamentar, legislativa e institucional**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital 020/2017. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 meses, com início na data de 09/10/2017 e encerramento em 08/10/2018, podendo ser prorrogado por inte-

Documento Assinado Digitalmente de acordo com o Decreto nº 036 de 22 de junho de 2017

resse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

PREÇO: O valor mensal da contratação é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), perfazendo o valor total de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão:02 - Unidade:03 - Dotação: 04122022.202000.3393.99.00.00 - Cód. Reduzido:62. Miracema, 09 de outubro de 2017.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017.07008-7

Constatadas as regularidades dos atos procedimentais decorrentes do EDITAL 022/2017 referente ao PREGÃO para o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, adjudico e homologo o resultado do julgamento da licitação e, em consequência da homologação, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s), para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme ata de julgamento e mapa de apuração acostado ao processo em epígrafe, conforme abaixo:

FORNECEDOR **VALOR TOTAL EM (R\$)**

CHALLITA ALVES ACCON - ME 155.980,00

TOTAL 155.980,00

Miracema/RJ, 23 de outubro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 036/2017

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017.07008-7 EDITAL: 022/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

HOMOLOGAÇÃO: 23/10/2017

EMPRESA: CHALLITA ALVES ACCON-ME

ENDEREÇO: RUA ARY PARREIRA Nº 174 – CENTRO – MIRACEMA/RJ

CNPJ: 07.548.734/0001-59

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de 23/10/2017 e com término em 22/10/2018, não podendo ser prorrogada.

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	120	Unid.	Serviço funeral completo contendo uma urna envernizada de até 1,90 x 64 alça dura, duas velas, um véu simples, flores naturais e castiçais completos com translado de até 20km	690,00	82.800,00
002	24	Unid.	Serviço funeral completo contendo uma urna grande com alça varão/verão-zinho medindo 1,90x70 (gorda) duas velas, um véu simples, flores naturais e castiçais completos com translado de até 20km	1.540,00	36.960,00
003	06	Unid.	Serviço funeral completo contendo uma Urna grande 1,99x 0,80/64(baleia) duas velas, um véu simples, flores naturais e castiçais completos com translado de até 20km	1.920,00	11.520,00
004	10.000	Km	Translado excedente aos 20km, cobrado por cada km	2,47	24.700,00
TOTAL				155.980,00	
Challita Alves Accon-ME - Selma Vicente Alves Accon Clóvis Tostes de Barros - Prefeito Municipal					

CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 289/17

PROCESSO: 2017.07048-8

ESPÉCIE: Contrato de Locação de Imóvel nº 289/17

LOCATÁRIO: Município de Miracema

LOCADOR: André dos Reis Carneiro

OBJETO: Locação do imóvel situado no endereço Rua José Rodrigues da Cos-

ta, nº 140, Paraíso do Tobias, 2º distrito do Município de Miracema/RJ, para fins de funcionamento da Agência de Correios Comunitária.

VALOR MENSAL: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)

VIGÊNCIA: 12 meses (doze meses)

DATA E ASSINATURA: 01/09/2017; **Clóvis Tostes de Barros** – Prefeito Municipal – Representante da Locatária; **André dos Reis Carneiro** – Representante da Locadora

CONSELHO MUNICIPAL SAÚDE (CMS)

Resolução do CMS nº 08 De 11 de outubro de 2017.

Dispõe sobre aprovação dos Protocolos de Atendimento a Criança e Adolescentes Vítimas de Violência e Abuso Sexual e Usuários de Álcool E outras Drogas do Município de Miracema.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Miracema, em Reunião Extraordinária, realizada no dia 11 de outubro de 2017 na sala de Reuniões da Casa dos Conselhos de Direitos de Miracema, situada a Rua Matoso Maia nº 173 Centro-Miracema/RJ, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei Federal 8.142 de 28/12/90, Lei Municipal nº 418 de 26 de agosto de 1991.

- Considerando o Termo de Ajustamento e Conduta firmado entre o Município e o Ministério Público Comarca de Miracema

RESOLVE:

Art.. 1º – APROVAR os Protocolos de Atendimento a Criança e Adolescentes Vítimas de Violência e Abuso Sexual e Usuários de Álcool e Outras Drogas do Município de Miracema.

Artigo 2º – Revogam-se as disposições em contrário;

Artigo 3º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação Miracema, 16 de outubro de 2017.

Harley Oliveira da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução do CMAS nº 08 de 11 de outubro de 2017, nos termos da Lei Municipal nº 614 de 07 de Dezembro de 1995.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)

Resolução CMDCA nº 02 De 16 de outubro de 2017.

Dispõe sobre a aprovação dos protocolos de atendimento a criança e adolescentes vítimas de violência e abuso sexual e usuários de álcool e outras drogas do Município de Miracema.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Miracema (CMDCA), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 429 de 20 de abril de 1992, alterada pela Lei 909 de 07 de março de 2002, considerando o Termo de Ajustamento e Conduta firmado entre o Município e o Ministério Público Comarca de Miracema ,

RESOLVE:

Art.. 1º – APROVAR os Protocolos de Atendimento a Criança e Adolescentes Vítimas de Violência e Abuso Sexual e Usuários de Álcool e Outras Drogas do Município de Miracema.

Artigo 2º – Revogam-se as disposições em contrário;

Artigo 3º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

SERGIO SALIM AMIM
PRESIDENTE DO CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)

Resolução CMAS Nº 09 De 19 de setembro de 2017

Dispõe sobre a retificação da resolução n 08 De 13 de setembro de 2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Miracema, no uso de suas atribuições, considerando a Ata nº06 da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 17/08/2017, na Sala de Reuniões da Casa dos Conselhos de Direitos de Miracema, localizada na Rua Matoso Maia, nº173, Bairro-Centro, Miracema-RJ, em conformidade com a Legislação vigente e Considerando que entre as atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social pela Lei, está à fiscalização de movimentação de recursos repassados à Secretaria Municipal de Assistência Social e ou Fundo Municipal de Assistência Social; Resolve:

Art.. 1º – Retificar os artigos 1º e 3º e 4º da Resolução nº 8 do CMAS que: Regulamenta a concessão de Benefícios Eventuais e Emergenciais da Política de

Assistência Social e dá outras providências.

Artigo 2º- Entendem-se por Benefícios Eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS e são prestadas aos cidadãos e as famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública

Artigo3º- Estabelecer Critérios para liberação dos Benefícios Eventuais, devendo este ser destinado aos cidadãos e famílias com impossibilidade temporária de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizada a manutenção do indivíduo a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Artigo 4º- A concessão do benefício eventual se dará por meio de avaliação da equipe técnica dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Artigo 5º- Consideram-se Benefícios Eventuais para esses fins: o Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral Benefício em situação de Vulnerabilidade Temporária (colchão- casal e solteiro, foto, filtro de barro, cesta básica) benefícios em situação de calamidade pública.

Artigo 6º- Aprovado por unanimidade dos votos a “Regulamentação das ofertas dos Benefícios Eventuais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Miracema”.

Artigo 6º- Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Harley Oliveira da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Homologo a Resolução nº 09 CMAS de 19 de setembro de 2017, nos termos da Lei Municipal nº 614 de 07 de Dezembro de 1995.

Resolução nº 10 CMAS De 20 outubro de 2017.

“Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo / Serviços e Programas Físico-financeiro do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social” do ano de 2016.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições, conferida pela Lei Municipal nº 614 de 07/12/1995 e alterações previstas na Lei nº 660 de 17/03/97 considerando a Ata nº 7 da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 05/10/2017, na Sala de Reunião da Casa dos Conselhos de Direitos de Miracema, localizada na Rua Matoso Maia, nº173, Bairro-Centro, Miracema-RJ.

RESOLVE:

Artigo 1º- Aprovar O Demonstrativo e Serviços / Programas Físico-financeiro do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social do ano de 2016.

Artigo 2º- Revogam-se as disposições em contrário;

Artigo 3º- Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação. Miracema, 20 de outubro de 2017.

Harley Oliveira da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Homologo a Resolução do CMAS nº 10 de 20 de outubro de 2017, nos termos da Lei Municipal nº 614 de 07 de Dezembro de 1995.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

PLANO DE ATIVIDADE DE AUDITORIA ESPECIAL ALMOXARIFADO AUTARQUIAS EXTINTAS CAPPs E CAMEDS

MIRACEMA

PLANO DE AUDITORIA ESPECIAL

ALMOXARIFADO

Resolução CCGM nº 010, de 15/09/2017 – Processo Administrativo nº 2017.08853-5

1. CRONOGRAMA:

Período da Auditoria
18/09/2017 a 18/12/2017

2. UNIDADE AUDITADA:

Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS.

3. OBJETO:

Almoxarifado.

4. OBJETIVO GERAL:

Analisar e testar os procedimentos de controle de aquisição, manutenção, movimentação e desfazimento dos bens de consumo e recomendar reformulações tempestivas, introduzindo pontos de controle até que se estabeleça um sistema de controle interno compatível com as necessidades do referido órgão.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Verificar a eficiência dos controles de entrada e saída dos bens;
- 2) Verificar se existe um manual de procedimentos do almoxarifado;
- 3) Verificar se existe um controle de acesso ao almoxarifado;
- 4) Verificar o controle da documentação de entrada e saída de material;
- 5) Verificar se nos casos de sinistro os procedimentos pré-estabelecidos estão sendo obedecidos, tais como comunicação tempestiva do ocorrido e apuração de responsabilidade;
- 6) Verificar se o almoxarife foi regularmente designado em portaria;
- 7) Verificar a Racionalização de material;
- 8) Verificar a existência e eficiência do controle de movimentação de estoque;

6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

O controle interno será avaliado após entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado, contagem física do estoque e testes de observância;

7. CLASSIFICAÇÃO E TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Tendo em vista a determinação exarada pelo Exmo. Senhor Prefeito, constante do Processo Administrativo nº 2017.08853-5, e a Publicação da Resolução CCGM nº 010 de 15 de setembro de 2017, neste trabalho será aplicada a seguinte classificação de auditoria, em conformidade com o art. 2º da resolução supra:

- 1) **Auditoria Especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para **atender determinação expressa de autoridade competente;**
- 2) As técnicas aplicadas a essa auditoria serão:

- 3) **Indagação Escrita ou Oral:** uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada, para a obtenção de dados e informações;
- 4) **Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- 5) **Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- 6) **Inspecção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- **RESOLUÇÃO CGM Nº 004/2016 do Conselho da Controladoria Geral do Município – CGM.**

- **RESOLUÇÃO CGM Nº 010/2017 do Conselho da Controladoria Geral do Município – CGM.**

- **Lei nº 4.320/64 nos artigos 15, § 2º, 94, 95, 96 e 106, inciso III,** estabelecendo os procedimentos contábeis ao registro patrimonial do material de consumo e permanente;

9. METODOLOGIA APLICADA:

Como se pode verificar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se existe controle interno no almoxarifado e se são efetivos.

Essa verificação será feita mediante a realização de visita *in loco* e da aplicação da classe e técnicas de auditoria mencionadas acima. Serão realizados:

- Entrevista junto ao responsável da unidade para a obtenção de dados e informações;
- Corte interruptivo das operações para apurar a dinâmica do processo de entrada e saída de mercadorias a partir do último inventário para determinar se ocorreu o adequado registro das transações;
- Cotejamento do saldo do estoque de materiais de consumo, do dia 25/08/2017, com o saldo de estoques, da mesma data, do Balanço Patrimonial;
- Exame físico será usado para testar a efetividade dos controles, a evidência será coletada pela Contagem Física do Almoxarifado com base no Balancete Material de Consumo do sistema de controle;
- Verificar os documentos comprobatórios de entrada e saída de materiais do estoque, portaria designando servidor para o almoxarifado e manual de procedimentos do almoxarifado (análises preliminares).

10. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

- 1) Enviar memorando/memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada no almoxarifado;
- 2) Imprimir Balancete de Material de Consumo;
- 3) Fazer correlação das informações obtidas;
- 4) Fazer análise e recomendações da correlação;
- 5) Fazer amostragem do material a fazer parte da contagem física;
- 6) Realizar entrevista (*in loco*) com o responsável pelo almoxarifado;
- 7) Fazer observações *in loco*;
- 8) Realizar contagem física do estoque, caso haja;
- 9) Solicitar documentos de entrada e saída de material;
- 10) Solicitar relatório referente ao último inventário;
- 11) Solicitar portaria de designação do responsável e demais documentos que se fizerem necessário;
- 12) Efetuar análise das respostas da entrevista e possíveis recomendações;
- 13) Fazer análise da documentação e possíveis recomendações;
- 14) Fazer correlação da análise da entrevista com a análise documental e com as observações feitas *in loco*;
- 15) Elaborar Relatório Final de Auditoria, e remetê-lo através memorando, tendo como base o que está preconizado no art. 5º da Resolução CGM nº 010/2017.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Plano de Atividades de Auditoria Especial – PAAE foi elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas na Resolução nº 010, de 15 de setembro de 2017, e estabelece as áreas de auditoria a serem objetos

de análise nas extintas CAPPs e CAMEDS.

Danielle Pereira Barcellos
Auditoria Fiscal – Área de Patrimônio e Almoxarifado
Matr. 3345-6

As ações de auditoria no âmbito da CGM – AUDIN na área específica de Almoxarifado tem por finalidade precípua a elaboração de relatórios e peças complementares que tem como objetivo averiguar a possibilidade de eventuais irregularidades e danos aos segurados em virtude do sistema organizacional aplicado pelas extintas Autarquias CAPPs e CAMEDS.

E ainda é importante ressaltar, que a Lei Municipal nº 1.727, de 24 de agosto de 2017, em seu art. 52 e 53, extinguiu as referidas autarquias. E a partir de então, foi determinada a abertura das Auditorias Especiais, através do Processo nº 2017.08853-5, a pedido do Executivo Municipal, objetivando a apuração de possíveis irregularidades.

PAPEL DE TRABALHO Nº 001
MATRIZ DE PLANEJAMENTO

SETOR AUDITADO: Almoxarifado

OBJETIVO: Realização de auditoria no Almoxarifado para avaliar os sistemas e procedimentos de conservação e utilização de bens móveis e equipamentos, bem como o controle e movimentação de bens em almoxarifado e a inobservância da legislação vigente;

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os controles internos do almoxarifado são realmente satisfatórios?	Respostas da entrevista, a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado; Cópia de manuais de procedimentos, caso haja; Quantidade do material da amostra contida no estoque;	Recursos humanos do almoxarifado; Manuais de procedimentos, caso haja;	Realização da entrevista; Verificação "in loco"; Contagem física do estoque e correlação desta com os dados do sistema e/ou ficha de prateleira; Verificação dos documentos referente a movimentação de bens;	Com base na leitura dos manuais, nas respostas da entrevista feita <i>in loco</i> e na contagem física do estoque (por amostragem) será verificado se as respostas refletem a realidade, os procedimentos executados estão obedecendo às normas e se o estoque reflete o que consta no sistema de controle;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria	Se os controles internos são adequados para proteger os interesses da administração pública;

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
A entrada de materiais é feita através de sistema de controle e/ou fichas de controle?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado; Documentação referente aos bens que entraram no almoxarifado; Balancete do sistema;	Recursos humanos do almoxarifado; Relatórios do sistema e contábeis;	Realização da entrevista; Análise da documentação;	Realizar-se-á uma entrevista para verificar o procedimento adotado para a entrada de material e logo após será feita uma análise das respostas e feita uma correlação com a análise da documentação; Serão solicitados os documentos referentes à entrada de materiais no almoxarifado. Posteriormente será feita uma análise para averiguar se a entrada está ocorrendo conforme as normas; Também será verificado se o recebimento do material foi feito por responsável habilitado;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria	Se a entrada de materiais é feita de acordo com a legislação pertinente;
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS

<p>A saída de materiais é feita através de sistema de controle e/ou fichas de controle?</p>	<p>Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado</p> <p>Documentação referente aos bens que entraram no almoxarifado</p> <p>Balancete do sistema</p>	<p>Recursos humanos do almoxarifado;</p> <p>Relatórios do sistema e contábeis;</p>	<p>Realização da entrevista;</p> <p>Análise da documentação;</p>	<p>Realizar-se-á uma entrevista para verificar o procedimento adotado para a saída de material e logo após será feita uma análise das respostas e feita uma correlação com a análise da documentação.</p> <p>Serão solicitados os documentos referentes à saída de materiais no almoxarifado. Posteriormente será feita uma análise para averiguar se as saídas estão ocorrendo conforme a legislação. Também será verificado se a distribuição do material está sendo feita apenas as pessoas autorizadas;</p>	<p>Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes;</p> <p>Ausência de Sistemas Integrados de Informação;</p> <p>Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria</p>	<p>Se a saída de materiais é feita de acordo com a legislação pertinente;</p>
---	--	--	--	---	--	---

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
<p>A movimentação de material é realizada através de controles em sistema ou fichas de controle?</p>	<p>Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado;</p> <p>Documentação de entrada e saída de bens extraída do sistema ou arquivo físico;</p>	<p>Recursos humanos do almoxarifado;</p> <p>Relatórios do sistema e/ou arquivo de documentos;</p>	<p>Exame de registros e documentos;</p> <p>Análise da documentação;</p>	<p>Será realizada uma entrevista <i>in loco</i>, para verificar como funcionam as movimentações dos materiais e concomitantemente serão feitas observações das movimentações que estiverem ocorrendo.</p> <p>Logo após, serão solicitadas as requisições de saída de material e a documentação atinente a entrada dos bens para posteriormente ser realizada uma análise desses documentos e verificar se a movimentação dos materiais está em conformidade com a legislação pertinente.</p>	<p>Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes;</p> <p>Ausência de Sistemas Integrados de Informação;</p> <p>Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria</p>	<p>Se a movimentação dos bens ocorre de forma adequada e de acordo com a legislação;</p>
<p>Os documentos estão arquivados de forma correta?</p>	<p>Arquivo dos documentos de entrada e saída de mercadorias do Almoxarifado;</p>	<p>Arquivo dos documentos de entrada e saída de mercadorias do Almoxarifado</p>	<p>Observações;</p> <p>Análise documental dos arquivos existentes;</p>	<p>Fazer uma observação, <i>in loco</i>, das pastas em que estiverem arquivados os documentos para averiguar se estão arquivados de forma correta;</p>	<p>Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes;</p>	<p>Se os documentos de entrada saída estão arquivados de forma correta.</p>

Os Bens de consumo estão sendo conferidos anualmente, conforme instrui a Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado; Relatório de Inventário dos anos de 2014 a 2016;	Responsável pelo Setor de Almoxarifado; Relatórios de Inventários.	Realização da entrevista; Análise de relatórios;	Diante das respostas da entrevista feita in loco e no Inventário físico (por amostragem) será verificado se as respostas refletem a realidade, os procedimentos executados estão obedecendo às normas e se os bens em almoxarifado refletem o que consta no sistema e/ou ficha de controle.	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria	Se os Bens de consumo estão sendo inventariados anualmente, conforme instrui a Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
--	--	---	---	---	---	--

PAPEL DE TRABALHO Nº 002

SETOR AUDITADO: Almoxarifado

DIRETOR:

AUDITOR:

DATA:

LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA SUPORTE DAS CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA:

ENTREVISTA

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1- Dos Procedimentos do Setor:				
a) A unidade ou órgão possui mais de um almoxarifado? Em caso positivo relacionar, indicando se o controle é individualizado por almoxarifado ou se é centralizado?				
b) As competências do setor foram definidas por ato normativo próprio?				
c) Os procedimentos de controle da gestão de materiais de consumo estão normatizados, definidas as autoridades que podem requisitar materiais ao Almoxarifado e os modelos documentos para esta finalidade?				
d) O almoxarifado é administrado por responsável regularmente designado em portaria? (nº da portaria?)				
e) A movimentação de entrada e saída de material de consumo é registrada no Sistema de forma a evidenciar o saldo e identificar corretamente o bem?				
f) As instalações do almoxarifado oferecem segurança contra roubo, incêndio e outras intempéries que possam ocorrer com o material estocado?				
g) As instalações existentes permitem organização racional?				
2- Recebimento/entrada e saída de material:	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
O recebimento do material é feito mediante documento hábil? (NF X requisição)				
Está sendo procedida com vigor a conferência entre o documento e as especificações do material, descritas no empenho? E quem é o responsável por essa conferência?				
Quando o material não corresponde com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentam faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providencia junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação?				
Existe controle específico para o caso de compras cujas entregas de materiais são parceladas?				
A entrada de materiais com características técnicas específicas são aceitas mediante análise do setor competente?				

	Quem é o responsável pelas compras? (segregação de funções)				
3 -	Saída de material:	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
	A saída de material é acobertada por requisição devidamente visada pela chefia do setor requisitante? Ou, se for o caso, termo de cessão, permuta, doação ou, quando autorizado pelo dirigente, em caso de irregularidade, termo de avaria ou desaparecimento.				
	A requisição é feita por pedido ou período? (semana, quinzena etc.)				
	A requisição é encaminhada regularmente (dentro do período) ao setor de controle contábil?				
	O material somente é liberado aos requisitantes depois de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro nas fichas de prateleira e no sistema de controle e contabilidade?				
	As requisições internas são feitas em formulários pré-numerados contendo descrição do material e codificação dos mesmos?				
4 -	Movimentação:	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
	Os valores consignados guardam consonância com os registrados no Balanço Patrimonial?				
	É utilizado o "preço médio ponderado" para o valor unitário do material que sai do almoxarifado?				
	A transferência de material permanente é feita através da "nota de transferência" ou documento equivalente?				
	O conferência física é efetuado por funcionários estranhos ao almoxarifado?				
	Existe alguma orientação ou determinação com referência a providências a serem tomadas sobre o material em desuso, prazo de utilização vencido, obsoleto, deteriorado ou com pouco movimento? (Relacionar bens, pegar assinatura do ordenador autorizando o descarte, fazer nota de lançamento e dar baixa no Sistema)				
	O sistema de identificação e localização do material em estoque é adequado? Quais as dificuldades percebidas na localização de um material?				
	As fichas de estoques fornecem todas as informações necessárias à identificação e movimentação de material?				
	O estoque físico corresponde ao saldo de controle físico-financeiro? Com que frequência é realizado esse controle?				
a) M)	Qual o procedimento utilizado com relação às diferenças de estoques detectadas? (Deve constar do relatório e abrir sindicância para apurar a irregularidade)				

PAPEL DE TRABALHO Nº 003

SETOR AUDITADO: Almoxarifado
DIRETOR:
AUDITOR:
DATA:

LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES QUANTO A PRESTAÇÕES DE CONTAS ENVIADAS AO TCE/RJ.

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	Nº do processo	Situação
ANO					
2014					
2015					
2016					
2017 Encerramento de exercício					

PLANO DE ATIVIDADE DE AUDITORIA ESPECIAL PATRIMÔNIO AUTARQUIAS EXTINTAS CAPPs E CAMEDS

MIRACEMA

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA ESPECIAL PATRIMÔNIO
Resolução CCGM nº 010, de 15/09/2017 □ Processo Administrativo nº 2017.08853-5

1. CRONOGRAMA:

Período da Auditoria
18/09/2017 a 18/12/2017

2. UNIDADE AUDITADA:

Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS.

3. OBJETO:

Patrimônio

4. OBJETIVO GERAL:

Examinar os controles administrativos e contábeis, a situação e as condições, bem como a verificação física e localização dos Bens móveis e imóveis de propriedade das extintas autarquias □ CAPPs e CAMEDS, com a finalidade de detectar as normas e procedimentos específicos, concernentes à classificação, uso, conservação, movimentação, guarda e segurança dos referidos bens lotados nestas extintas unidades.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Verificar se todos os bens foram devidamente incorporados ao Patrimônio das extintas autarquias □ CAPPs e CAMEDS;
- 2) Verificar se na incorporação, estão sendo observados o limite de valor e o tempo provável de duração dos bens;
- 3) Verificar se as incorporações são procedidas com base na competente documentação;
- 4) Verificar se a classificação patrimonial e contábil dos bens incorporados são coincidentes;
- 5) Verificar se o Setor Patrimonial é responsável direto pela coordenação do processo de aquisição de bens acompanhando-o desde a solicitação até a sua entrega ao destinatário;
- 6) Verificar se todo bem entregue para uso, independentemente do tipo ou classificação, é incluído no controle patrimonial, recebe número de identificação, é contabilizado, e consta obrigatoriamente da carga patrimonial do responsável pelo setor;
- 7) Verificar se o sistema utilizado para o controle Patrimonial oferece as ferramentas necessárias para dar suporte à veracidade dos fatos, assim como, se atende à Deliberação nº200/96 do TCE/RJ no que consiste à Prestação de Contas de Bens Patrimoniais.

6. CLASSIFICAÇÃO E TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Tendo em vista a determinação exarada pelo Exmo. Senhor Prefeito, constante do Processo Administrativo nº 2017.08853-5, e a Publicação da Resolução CCGM nº 010 de 15 de setembro de 2017, neste trabalho será aplicada a seguinte classificação de auditoria, em conformidade com o art. 2º da resolução supra:

Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente;

As técnicas aplicadas a essa auditoria serão:

- 1) Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada, para a obtenção de dados e informações;
- 2) Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

3) Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

4) Inspecção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

7. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

O controle interno será avaliado após entrevista a ser realizada com o responsável pelo patrimônio, contagem física dos bens permanentes e testes de observância;

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- RESOLUÇÃO CGM Nº 004/2016 do Conselho da Controladoria Geral do Município □ CGM.

- RESOLUÇÃO CGM Nº 010/2017 do Conselho da Controladoria Geral do Município □ CGM.

- Lei nº 4.320/64 nos artigos 15, § 2º, 94, 95, 96 e 106, inciso III, estabelecendo os procedimentos contábeis ao registro patrimonial do material de consumo e permanente;

9. METODOLOGIA APLICADA:

Como se pode verificar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se existe controle interno no Setor de Patrimônio e se são efetivos.

Essa verificação será feita mediante a realização de visita *in loco* e da aplicação da classe e técnicas de auditoria mencionados acima.

Serão realizados:

- Entrevista junto ao responsável da unidade para a obtenção de dados e informações;
- Exame físico será usado para testar a efetividade dos controles;
- Verificar os documentos comprobatórios de registro de Bens Permanentes;
- Verificação de documento de designação de servidor para o setor de Patrimônio;
- Verificar a existência de Manual de procedimentos do Patrimônio (análises preliminares).

10. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

1. Enviar memorando/memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada no Setor de Patrimônio;
2. Solicitar a impressão de Relatórios de bens permanentes liquidados no período de Janeiro de 2014 a agosto de 2017;
3. Imprimir Balanço Patrimonial dos exercícios de 2014 a 2015, e consequentemente de 2017 até a data de extinção das autarquias;
4. Fazer correlação das informações obtidas;
5. Fazer análise e recomendações da correlação;
6. Fazer amostragem do material a fazer parte da contagem física;
7. Realizar entrevista (*in loco*) com o responsável pelo patrimônio;
8. Fazer observações *in loco* da rotina de trabalho do Patrimônio;
9. Realizar contagem física dos bens móveis e imóveis, se necessário;
10. Solicitar documentos de tombamento e baixa de bens, caso haja;
11. Solicitar Portaria de designação do responsável e demais documentos que se fizerem necessário;
12. Efetuar análise das respostas da entrevista e possíveis recomendações;
13. Fazer análise da documentação e possíveis recomendações;
14. Fazer correlação da análise da entrevista com a análise documental e com as observações feitas *in loco*;
15. Elaborar Relatório Final de Auditoria, e remetê-lo através memorando, tendo como base o que está preconizado no art. 5º da Resolução CGM nº 010/2017.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Plano de Atividades de Auditoria Especial □ PAAE foi elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas na Resolução nº 010, de 15 de setembro de 2017, e estabelece as áreas de auditoria a serem objetos de análise nas extintas CAPPs e CAMEDS.

As ações de auditoria no âmbito da CGM □ AUDIN nas área específica de Patrimônio tem por finalidade precípua a elaboração de relatórios e peças complementares que tem como objetivo averiguar a possibilidade de eventuais irregularidades e danos aos segurados em virtude do sistema organizacional aplicado pelas extintas Autarquias CAPPs e CAMEDS.

E ainda é importante ressaltar, que a Lei Municipal nº 1.727, de 24 de agosto de 2017, em seu art. 52 e 53, extinguiu as referidas autarquias. E a partir de então, foi determinada a abertura das Auditorias Especiais, através do Processo nº 2017.08853-5, a pedido do Executivo Municipal, objetivando a apuração de

possíveis irregularidades.

Danielle Pereira Barcellos
Auditoria Fiscal – Área de Patrimônio e Almoxarifado
Matr. 3345-

**PAPEL DE TRABALHO Nº 001
MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

SETOR AUDITADO: Setor de Patrimônio

OBJETIVO: Realização de auditoria no Setor de Patrimônio para avaliar os sistemas e procedimentos de conservação e utilização de bens móveis e equipamentos, bem como o controle e movimentação de bens em observância da legislação vigente.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os controles internos do Patrimônio são realmente satisfatórios?	Respostas da entrevista, a ser realizada com o responsável pelo Patrimônio; Cópia de manuais de procedimentos; Quantidade bens constantes dos relatórios do sistema em relação a observância por amostragem;	Recursos humanos do Patrimônio; Manuais de procedimentos, caso haja;	Realização da entrevista; Acompanhamento de processo ou procedimento, quando de sua execução; Verificação □ <i>in loco</i> "; Inventário físico e correlação deste com os dados do sistema e/ou ficha de controle; Verificação dos documentos referente a movimentação de bens;	Com base na leitura dos manuais, nas respostas da entrevista feita <i>in loco</i> e no Inventário físico (por amostragem) será verificado se as respostas refletem a realidade, os procedimentos executados estão obedecendo às normas e se os bens arrolados refletem o que consta no sistema e/ou ficha de controle;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se os controles internos são adequados para proteger os interesses da administração pública;

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os Bens móveis estão identificados numericamente, mediante chapeamento para sua identificação, registro, localização e uso?	Respostas da entrevista; a ser realizada com o responsável pelo Patrimônio; Inventário físico (por amostragem) Relatório do sistema Patrimonial;	Entrevista com o responsável pelo Patrimônio; Manuais de procedimentos, caso haja;	Realização da entrevista; Verificação □ <i>in loco</i> □; Análise da documentação;	Realizar-se-á uma entrevista para verificar o procedimento adotado para o arrolamento de bens e logo após será feita uma análise das respostas e feita uma correlação com a análise da documentação. Serão solicitados os documentos referentes à aquisição de bens móveis e imóveis. Também será verificado se o arrolamento do bem foi feito por responsável habilitado;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se os Bens Permanentes possuem identificação numérica para que seja possível sua identificação, registro e localização.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
A Baixa de bens permanentes é feita em conformidade com a legislação pertinente?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo Patrimônio; Documentação referente aos bens que foram baixados pelo Patrimônio e documentos que comprovem o motivo; Relatório do sistema;	Responsável pelo Setor de Patrimônio; Manuais de procedimentos, caso haja;	Realização da entrevista; Análise da documentação;	Realizar-se-á uma entrevista para verificar o procedimento adotado para baixa Patrimonial e logo após será feita uma análise das respostas e feita uma correlação com a análise da documentação. Serão solicitados os documentos referentes à baixa dos Bens permanentes com suas devidas justificativas. Posteriormente será feita uma análise para averiguar se as baixas de bens permanentes estão sendo efetuadas conforme a legislação.	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se a baixa de bens permanentes são procedidas corretamente no controle patrimonial e nos registros contábeis conforme documentação analisada.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
As Fichas Patrimoniais / Controle Eletrônicos para registro e controle dos Bens são eficazes?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado; Análise do funcionamento do sistema de controle utilizado;	Recursos humanos do Setor de Patrimônio; Arquivo de Fichas Patrimoniais e/ou sistema eletrônico utilizado.	Exame de registros e documentos e/ou sistema eletrônico utilizado; Análise da documentação / relatórios.	Será realizada uma entrevista, <i>in loco</i> , para verificar como funcionam os registros de documentos e/ou sistema eletrônico utilizado pelo setor Patrimonial e concomitantemente serão feitas observações das movimentações que estiverem ocorrendo e se as especificações necessárias de classificação do bem estão presente em tal controle, como: características, identificação clara e descrições do bem, valor de compra, data de aquisição, entre outras;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se as Fichas Patrimoniais e/ou Controles Eletrônicos possuem clareza de informações quanto à identificação e descrição dos referidos bens.
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os Bens móveis estão sendo inventariados anualmente, conforme instrui a Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/00 □ Lei de Responsabilidade Fiscal?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo almoxarifado; Relatório de Inventário dos anos de 2014 a 2016;	Responsável pelo Setor de Patrimônio; Relatórios de Inventários.	Realização da entrevista; Análise de relatórios;	Diante das respostas da entrevista feita <i>in loco</i> e no Inventário físico (por amostragem) será verificado se as respostas refletem a realidade, os procedimentos executados estão obedecendo às normas e se os bens arrolados refletem o que consta no sistema e/ou ficha de controle;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se os inventários de bens realizados anteriormente condizem com a realidade.
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os Bens Imóveis estão devidamente cadastrados e incorporados ao Patrimônio?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo setor de Patrimônio; Relatório Contábil, e fichas e/ou sistemas eletrônicos de controle Patrimonial.	Responsável pelo Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade;	Realização da entrevista; Análise documental de relatórios da contabilidade e de controle Patrimonial;	Diante das respostas da entrevista fazer uma correlação com a análise que será feita no relatório da Contabilidade com as informações contidas no Setor Patrimonial, e assim verificar as informações referentes aos bens imóveis existentes;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se há registros de incorporações de bens imóveis ao Patrimônio das extintas Autarquias.
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS

Os documentos do setor estão arquivados de forma Correta?	Arquivo dos documentos como: Notas Fiscais de compra de bens móveis, Certidões de Bens Imóveis, Processos de Baixas patrimoniais, entre outros;	Arquivo dos documentos do Setor Patrimonial;	Observações; Análise documental	Fazer uma observação, <i>in loco</i> , das pastas em que estiverem arquivados os documentos para averiguar se estão arquivados de forma correta;	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se os documentos pertinentes ao setor estão arquivados de forma correta para uma possível inspeção de Controle Interno e Externo;
O Setor Patrimonial utiliza de métodos de avaliação e / ou reavaliação de bens móveis e imóveis como: depreciação, amortização e exuastão?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pelo setor de Patrimônio; Relatório Contábil, e fichas e/ou sistemas eletrônicos de controle Patrimonial.	Responsável pelo Setor de Patrimônio; Setor de Contabilidade;	Realização da entrevista; Análise documental de relatórios da contabilidade e de controle Patrimonial;	Diante das respostas da entrevista fazer uma correlação com a análise que será feita no relatório da Contabilidade com as informações contidas no Setor Patrimonial.	Dificuldades na localização de documentos e no acesso a informações importantes; Ausência de Sistemas Integrados de Informação; Morosidade na entrega de documentos necessários a realização da auditoria;	Se há registros de métodos de avaliação e/ou reavaliação de bens móveis e imóveis ao Patrimônio das extintas Autarquias.

PAPEL DE TRABALHO Nº 002

SETOR AUDITADO: PATRIMÔNIO

DIRETOR:

AUDITOR:

DATA:

LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA SUPORTE DAS CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA:

ENTREVISTA

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
Os controles internos do Patrimônio são realmente satisfatórios?					
1	A unidade ou órgão possui setor de Patrimônio? Em caso positivo relacionar, indicando se o controle é individualizado por unidade (CAPPs e CAMEDS)?				
2	O Setor de Patrimônio é administrado por responsável regularmente designado em portaria? (nº de portaria?)				
3	Os bens estão devidamente incorporados ao patrimônio segundo as informações do sistema de controle e/ou fichas patrimoniais?				
4	As incorporações são procedidas com base na competente documentação (Processos instruídos)?				
5	Os bens incorporados estão classificados corretamente como Bens Permanentes (móveis e equipamentos, imóveis, veículos, etc)?				
6	A classe patrimonial e a contábil dos bens incorporados são coincidentes?				
7	7- O setor patrimonial é responsável pela coordenação do processo de aquisição de bens, acompanhando-o desde a solicitação até a entrega do bem?				
8	Todo bem entregue no setor de Patrimônio possui atestação na NF pelo responsável do setor, confirmando as características do bem entregue com as especificações da solicitação?				
Os Bens móveis estão identificados numericamente, mediante chapeamento para sua identificação, registro, localização e uso?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Todo bem arrolado ao patrimônio recebe seu respectivo número patrimonial?				
2	Todo bem arrolado ao patrimônio está incluído nos relatórios de registros contábeis?				

3	O órgão possui Termo de responsabilidade pela carga patrimonial em cada setor com um servidor responsável?				
4	Os termos de responsabilidade possuem listagem de bens condizentes com a realidade de cada setor?				
5	A numeração utilizada para identificação patrimonial dos bens móveis é única, ou seja definitiva, de conformidade com sua classificação e codificação, não sendo utilizada em outro bem mesmo após ocorrida sua baixa?				
A Baixa de bens permanentes é feita em conformidade com a legislação pertinente?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Os expedientes de baixa trazem especificações e características necessárias à identificação dos bens no controle patrimonial e nos registros contábeis?				
2	As propostas de baixa de bens possui justificativa fundamentada para tal procedimento (bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos, e outros)?				
3	As propostas de baixa foram feitas mediante solicitação de autoridade competente?				
4	As baixas ocorridas na unidade foram comunicadas ao setor contábil para as providências cabíveis de ajuste?				
5	Qual destino foi dado aos bens baixadas pela unidade?				
As Fichas Patrimoniais / Controle Eletrônicos para registro e controle dos Bens são eficazes?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O Controle de bens patrimoniais possuem registro e controle de todos os bens móveis, assim como, transcrição das suas principais características e anotação de outros elementos indispensáveis à sua identificação e descrição?				
Os Bens móveis estão sendo inventariados anualmente, conforme instrui a Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Os inventários estão ocorrendo anualmente? Se não, descrever a quanto tempo não é feito e justificar o motivo de sua não utilização?				
2	Para fins de inventário são considerados bens móveis de natureza permanente que tenham mais de dois anos de duração?				
3	Os Inventários são realizados por comissão designada ou por responsável patrimonial?				
4	As informações encontradas durante o inventário, evidenciando as ineficiências ou irregularidades detectadas quanto ao estado de conservação ou existência física de bens são apresentadas à direção Superior através de relatório, para as providências cabíveis?				
Os Bens Imóveis estão devidamente cadastrados e incorporados ao Patrimônio?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Os documentos de aquisição e propriedade de todos os bens imóveis estão arquivados no setor de Patrimônio?				
2	Verificar se as construções ou reformas com modificação ou aumento de área foram averbados em cartório ao bem imóvel em questão?				
3	Os valores originais de aquisição de imóveis, constantes das escrituras ou títulos legais de propriedade ou posse conferem com o contabilizado?				
4	Houve transferência de bens imóveis, e se estas se efetivaram com autorização prévia da autoridade competente?				
5	Verificar se há ocupação de imóveis por terceiros, com autorização competente, bem como se existe contrato de locação ou comodato em vigor e como estão sendo cumpridas suas cláusulas?				
Os documentos do setor estão arquivados de forma correta?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Há arquivo de documentações referente a aquisição de bens Permanentes no setor (Notas fiscais, escrituras, Inventários, documentos de baixas, projetos, etc)?				
O Setor Patrimonial utiliza de métodos de avaliação e /ou reavaliação de bens móveis e imóveis como: depreciação, amortização e exustão?		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Os bens móveis pertencentes a Autarquia passaram pelo procedimento contábil de depreciação?				
2	Os bens imóveis pertencentes a Autarquia passaram pelo procedimento contábil de reavaliação?				

PAPEL DE TRABALHO Nº 003

SETOR AUDITADO: Patrimônio
 DIRETOR:
 AUDITOR:
 DATA:

LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES QUANTO A PRESTAÇÃO CONTAS ENVIADAS AO TCE/RJ

– Deliberação nº 200/96 – Bens Patrimoniais.

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	Nº do processo	Situação
ANO					
2014					
2015					
2016					
2017 Encerramento de exercício					

PLANO DE ATIVIDADE DE AUDITORIA ESPECIAL

Recursos Humanos

AUTARQUIAS EXTINTAS CAPPs E CAMEDS

MIRACEMA

PLANO DE AUDITORIA ESPECIAL

RECURSOS HUMANOS

Resolução CGM nº 010, de 15/09/2017 – Processo Administrativo nº 2017.08853-5

1. CRONOGRAMA:

Período Auditado	Período da Auditoria
02/01/2014 a 31/07/2017	15/09/2017 a 15/12/2017

2. UNIDADE AUDITADA:

Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS.

3. OBJETO:

Recursos Humanos

4. OBJETIVO GERAL:

Averiguar se houve irregularidades nos atos de pessoal dos servidores da extinta CAPPs e CAMEDS, no período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017, observando se respeitaram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da CAPPs (Lei 1.460/2013), o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Miracema (Lei 796/99) e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Municipais de Miracema (Lei 813/99).

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Avaliar a situação funcional dos servidores;
- 2) Verificar se as funções desempenhadas pelos servidores são compatíveis com as atribuições específicas dos cargos;
- 3) Verificar a existência de cadastros e declarações de bens e de renda;
- 4) Verificar se houve recebimento de adicionais respeitando a legislação vigente;
- 5) Verificar se a nomeação de servidores em cargos comissionados atendeu aos quesitos da lei de criação desses cargos;
- 6) Verificar se há incorporação de função gratificada;
- 7) Observar a concessão de isonomia salarial aos servidores.

6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

O controle interno realizará a auditoria na área de recursos humanos das autarquias extintas CAPPs e CAMEDS através da análise da pasta funcional dos servidores, ficha financeira do período auditado e entrevista com o responsável pelo setor de Recursos Humanos da extinta CAPPs e CAMEDS caso se faça necessário.

7. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- Resolução CGM Nº 004 /2016 do Conselho da Controladoria Geral do Município;

- Resolução CGM Nº 010/2017 do Conselho da Controladoria Geral do Município:

- Lei Nº 1017, de 06 de novembro de 2003:

- Lei Complementar Nº 1.460, de 24 de outubro de 2013:

- Lei Complementar Nº 796, de 18 de outubro de 1999:

- Lei Nº 813, de 15 de dezembro de 1999.

8. METODOLOGIA APLICADA:

Foram definidos pela Auditoria de Recursos Humanos que para realizar a avaliação dos atos de pessoal serão solicitadas todas as pastas funcionais bem como as fichas financeiras do período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017, dos servidores da extinta CAPPs E CAMEDS.

Para tal, será solicitado a Secretaria de Administração a ficha financeira de todos os servidores da extinta CAPPs e CAMEDS e ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal de Miracema a pasta funcional dos funcionários efetivos. Com relação aos servidores investidos em cargos comissionados sem vínculo efetivo com o município, a pasta funcional será requerida junto à secretaria de Administração, que se encontra respondendo pela PREVIMIRACEMA.

Caso existam dúvidas ou ausência de informações necessárias a realização da auditoria poderá ser feito entrevista com o servidor responsável pela Divisão de Recursos Humanos da CAPPs no período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017.

Após o recebimento do material solicitado, será preenchido o Formulário de Auditoria na área de RH, tendo o mesmo sido elaborado pela auditora de Recursos Humanos designada para realizar a auditoria em questão. Deverá ser utilizado um formulário para cada servidor efetivo ou investido no cargo em comissão.

Após o preenchimento, será feita a análise dos dados encontrados, observando se os atos de pessoal respeitaram a legislação vigente acima citada.

9. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

1. Enviar memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada na área de recursos humanos.
2. Enviar memorando ao Secretário de Administração solicitando a ficha financeira dos servidores efetivos e os investidos em cargos comissionados do período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017.
3. Solicitar a pasta funcional dos servidores efetivos ao Departamento de Recursos Humanos através de memorando.
4. Solicitar a pasta funcional dos servidores investidos em cargo em comissão ao atual Diretor do Departamento de Previdência Social ou ao Secretário Municipal de Administração.
5. Recebimento do material solicitado para ser analisado.
6. Preenchimento do Formulário de Auditoria na área de RH.
7. Realizar entrevista com o servidor responsável pela Divisão de Recursos Humanos da CAPPs no período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017, caso existam dúvidas ou ausência de informações necessárias a realização da auditoria.
8. Análise dos dados coletados no Formulário de Auditoria.
9. Confeção do relatório final.
10. Entrega do relatório final, mediante memorando, ao Controlador Geral do Município.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Plano de Atividades de Auditoria Especial – PAEE foi elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas na Resolução nº 010, de 15 de setembro de 2017, e estabelece as áreas de auditoria a serem objetos de análise nas extintas CAPPs e CAMEDS.

As ações de auditoria no âmbito da CGM – AUDIN na área específica de Recursos Humanos tem por finalidade precípua a elaboração de relatórios e peças complementares que tem como objetivo averiguar a possibilidade de eventuais irregularidades e danos aos segurados em virtude do sistema organizacional aplicado pelas extintas Autarquias CAPPs e CAMEDS.

E ainda é importante ressaltar, que a Lei Municipal nº 1.727, de 24 de agosto de 2017, em seu art. 52 e 53, extinguiu as referidas autarquias. E a partir de então, foi determinada a abertura das Auditorias Especiais, através do Processo nº 2017.08853-5, a pedido do Executivo Municipal, objetivando a apuração de possíveis irregularidades.

Formulário de Auditoria na área de RH Identificação

Nome do servidor: _____

Cargo: _____

Data de Admissão: _____

Tipo de vínculo: () efetivo () provimento em comissão

Piso inicial do cargo: _____

Piso correto do servidor com as devidas progressões: _____

Cargo Comissionado: () sim () não

Data de nomeação no cargo comissionado: _____

Lei de criação do cargo comissionado: _____

Portaria de nomeação: () sim () não

Nº da portaria: _____ Data da Portaria: _____ Nº do Boletim Oficial: _____

Incorporação de função gratificada ou cargo em comissão: () sim () não

Em caso positivo, qual o período de tempo que o servidor percebeu tal vantagem?

Nº do processo que concedeu incorporação: _____

Presença de parecer jurídico no processo: () sim () não

Atribuições dos cargos

Servidor desviado de função, considerando as atribuições referentes a cada cargo (anexo IV, da Lei 1017/2003): () sim () não

Observação: _____

Isonomia salarial: () sim () não

Processo localizado?() sim () não Nº do processo: _____

Piso atual do servidor após a isonomia: _____

Férias

Recebimento do 1/3 de férias (2014)? () sim () não

Mês: _____

Portaria de gozo de férias (2014)? () sim () não

Nº da portaria: _____

Recebimento do 1/3 de férias (2015)? () sim () não

Mês: _____

Portaria de gozo de férias (2015)? () sim () não

Nº da portaria: _____

Recebimento do 1/3 de férias (2016)? () sim () não

Mês: _____

Portaria de gozo de férias (2016)? () sim () não

Nº da portaria: _____

Recebimento do 1/3 de férias (2017)? () sim () não

Mês: _____

Portaria de gozo de férias (2017)? () sim () não

Nº da portaria: _____

Férias vencida(s)? () sim () não

Ano(s): _____

Adicionais (insalubridade, periculosidade, hora extra e adicional noturno)

Presença de adicionais: () sim () não

Qual (is)? () insalubridade () periculosidade () hora extra () adicional noturno

Frequência no recebimento: () sim () não

Mês(es) de recebimen-

to: _____

Presença de Laudo Técnico das Condições de Trabalho: () sim () não

Data do Laudo Técnico das Condições de Trabalho: _____

Adicional por Tempo de Serviço: () sim () não

Período(s): _____

Quantitativo em percentual: _____

Declaração de Bens e de Renda

Presença de Declaração de Bens e de Renda do servidor efetivo no ato de posse? () sim () não

No caso do servidor efetivo, quando nomeado no cargo em comissão, houve

apresentação de nova Declaração de Bens e de Renda? () sim () não
 Presença de Declaração de Bens e de Renda do servidor investido no cargo em comissão no ato da posse? () sim () não

Outras Observações Relevantes:

Matriz de Planejamento

AUDITORIA: Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS

ANO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: 2017

UNIDADE AUDITADA: Área de Recursos Humanos

OBJETIVO DA FISCALIZAÇÃO: Avaliação dos atos de pessoal dos servidores efetivos e em comissão das autarquias extintas CAPPs e CAMEDS

QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÕES	OBJETIVO DO PROCEDIMENTO	DETALHE DO PROCEDIMENTO	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os atos de pessoal dos servidores da extinta CAPPs e CAMEDS respeitaram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da CAPPs e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Miracema?	*Identificação do servidor; *Nomeação em cargo comissionado; *Incorporação de função gratificada; *Atribuições dos cargos; *Isonomia salarial; *Adicionais; *Declaração de bens e de renda.	*Departamento de Recursos Humanos (PMM); * Responsável pelo Setor de RH da autarquia no período compreendido entre 02/01/2014 e 31/07/2017; *Pasta funcional dos servidores; * Secretaria de Administração.	Avaliar os atos de Pessoal dos servidores efetivos e em comissão da CAPPs/ CAMEDS no período compreendido entre 02/01/2014 a 31/07/2017.	Utilização do Formulário de Auditoria na área de RH	*Dificuldade na localização de processos e no acesso a ficha financeira dos funcionários da CAPPs/ CAMEDS no período compreendido entre 2014 a 2017. *Pouco quantitativo de pessoal na realização da auditoria. *Ausência de sistemas integrados de informação. *Demora na entrega de documentos necessários a realização da auditoria.	*Vencimento ou remuneração acima dos padrões permitidos na Legislação; *Pagamento de adicionais e/ou gratificações sem observar a legislação vigente; * Servidores desviados de função; *Ausência de Declaração de Bens e de Renda.

Plano de Auditoria Especial Auditoria Contábil

Autarquias Extintas CAPPs e CAMEDS

Resolução CCGM nº 010, de 15/09/2017

Processo Administrativo nº 2017.08853-5

2017

PLANO DE AUDITORIA ESPECIAL

AUDITORIA CONTÁBIL

Resolução CCGM nº 010, de 15/09/2017 – Processo Administrativo nº 2017.08853-5

1. CRONOGRAMA:

Período Auditado	Período da Auditoria
02/01/2014 a 31/07/2017	18/09/2017 a 16/12/2017

2. UNIDADE AUDITADA:

Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS.

3. OBJETO:

Contabilidade.

4. OBJETIVO GERAL:

O CFC, na resolução n.º 820/1997, que aprova as Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis, apresentou o seguinte conceito para a Auditoria Contábil:

“A auditoria das demonstrações contábeis constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a sua adequação, consoante os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e, no que for pertinente, a legislação específica”.

O objetivo desta auditoria é analisar a estrutura, organização, rotinas utilizadas nas instituições, principalmente no que se refere a formalização dos processos de despesas em suas fases: empenho, liquidação e pagamento e análise das Demonstrações Contábeis para que se possa avaliar sua adequação e, a situação financeira, patrimonial e as variações ocorridas no patrimônio no período auditado. Cabe ressaltar que o foco central das auditorias contábeis são os exames das Demonstrações Contábeis tomadas em seu conjunto, em relação aos PFCs, às NBCs, à legislação pertinente, bem como sobre outros assuntos financeiros relacionados.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar se existe padronização para os processos de despesas;
- Verificar se os processos de despesas estão legalmente formalizados;
- Verificar se a liquidação ocorreu no momento da entrada do bem nas entidades;
- Verificar se o serviço executado foi atestado pelo responsável pela contratação do serviço ou bem;
- Verificar a documentação que comprove a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública.
- Verificar o comportamento da Receita e aplicações financeiras;

- Verificar se a escrituração contábil está ocorrendo de forma tempestiva;
- Verificar a Execução Orçamentária de Custeio (taxa de administração);
- Verificar se as dívidas previdenciárias estão adequadamente evidenciadas e regularizadas;
- Avaliar as consistências das Demonstrações Contábeis.

- Solicitar as demonstrações contábeis das autarquias extintas;
- Solicitar relação de empenhos emitidos;
- Analisar as informações contábeis, financeiras e patrimoniais;
- Fazer correlação das informações obtidas;
- Fazer análise e recomendações da correlação;
- Fazer amostragem dos processos de pagamentos a serem auditados;
- Realizar entrevista (*in loco*) com o responsável pela Contabilidade e Tesouraria;
- Fazer observações *in loco*;
- Realizar análise dos processos de pagamentos;
- Solicitar processos de pagamentos, por amostragem, do período auditado e, demais documentos inerentes ao processo de pagamento;
- Fazer análise da documentação e possíveis recomendações;
- Efetuar análise das respostas da entrevista e possíveis recomendações;
- Fazer correlação da análise da entrevista com a análise documental e com as observações feitas *in loco*;
- Elaborar o Relatório Final de Auditoria, e remetê-lo através de memorando, tendo como base o que está preconizado no art. 5º da Resolução CGM 010/2017.

6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

O controle interno das autarquias extintas CAPPs e CAMEDS será avaliado através da análise das demonstrações contábeis, processos de pagamentos e entrevistas com os responsáveis pelo setor contábil e financeiro.

7. CLASSIFICAÇÃO E TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Tendo em vista a determinação exarada pelo Exmo. Senhor Prefeito, constante do Processo Administrativo nº 2017.08853-5, e a Publicação da Resolução CCGM nº 010 de 15 de setembro de 2017, neste trabalho será aplicada a seguinte classificação de auditoria, em conformidade com o art. 2º da resolução supra:

1) Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para **atender determinação** expressa de autoridade competente;

As técnicas aplicadas a essa auditoria serão:

1) Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada, para a obtenção de dados e informações;

2) Análise Documental: análise da adequação dos documentos comprobatórios dos fatos auditados, devendo estar atento para a autenticidade, normalidade, aprovação e o adequado registro e, consiste em exames de processos, atos formalizados, documentos avulsos; etc;

3) Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- RESOLUÇÃO CCGM Nº 004/2016 do Conselho da Controladoria Geral do Município – CCGM;

- RESOLUÇÃO CCGM Nº 010/2017 do Conselho da Controladoria Geral do Município – CCGM;

- LEI Nº 4.320/64;

- LEI COMPLEMENTAR 101/00;

- LEI FEDERAL Nº 9.717/98;

- DEMAIS NORMAS PERTINENTES.

9. METODOLOGIA APLICADA:

Como se pode verificar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se existe controle interno na contabilidade e se são efetivos.

Essa verificação será feita mediante a realização de visita *in loco* e da aplicação da classe e técnicas de auditoria mencionadas acima. Serão realizados:

- Entrevista junto ao responsável da unidade contábil para a obtenção de dados e informações;
- Compreender como funciona o fluxo da materialização dos processos de pagamentos;
- Selecionar amostras de transações;
- Revisar a documentação de tais transações;
- Efetuar outras observações e averiguações julgadas necessárias.

10. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Enviar memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada na contabilidade;

11) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Plano de Atividade de Auditoria Especial – PAEE foi elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas na Resolução nº 010, de 15 de setembro de 2017, e estabelece as áreas de auditoria a serem objetos de análise nas extintas autarquias CAPPs e CAMEDS.

As ações de auditoria no âmbito da CGM – AUDIN na área Contábil tem por finalidade precípua a elaboração de relatórios e peças complementares que tem como objetivo averiguar a possibilidade de eventuais irregularidades e danos aos segurados em virtude do sistema organizacional aplicado pelas autarquias CAPPs e CAMEDS.

É importante ressaltar, que a Lei Municipal nº 1.727, de 24 de agosto de 2017, em seu artigo 52 e 53, extinguiu as referidas autarquias. E a partir de então, foi determinada a abertura de Auditorias Especiais, através do Processo nº 2017.08853-5, a pedido do Executivo Municipal, objetivando a apuração da situação orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a apuração de possíveis irregularidades.

ROGÉRIO POEYS TOSTES
Auditor Fiscal - Área Contábil
CRC/RJ nº. 085019/O-6
Matr. 01817-1

PAPEL DE TRABALHO Nº 001

MATRIZ DE PLANEJAMENTO**AUDITORIA:** Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS**SETOR AUDITADO:** Setor Contábil**OBJETO DA FISCALIZAÇÃO:** Auditoria Contábil, com enfoque na execução orçamentária das receitas e despesas das Autarquias extintas da Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos de Miracema e Convênio de Assistência Médica dos Servidores de Miracema, conforme detalhamento em resolução CCGM nº 010 de 15/09/2017.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
Existe uma rotina de procedimentos para formalização dos processos de pagamento da entidade?	Respostas de entrevistas, a serem realizadas com os responsáveis pela Contabilidade e Tesouraria; Cópia de manuais de procedimentos; caso haja; Relação dos processos de pagamentos.	Setor contábil e financeiro Manuais de procedimentos; caso haja; Relação de Processos de pagamentos emitidos pelo sistema contábil.	Realização da entrevista; Acompanhamento do processo ou procedimento, quando de sua formalização; Verificação "in loco"; Verificação dos documentos constantes nos processos de pagamentos;	Com base na leitura dos manuais, caso haja, nas respostas da entrevista feita <i>in loco</i> e na análise dos processos de pagamento será verificado se as respostas refletem a realidade, e se os procedimentos executados estão obedecendo às normas e regulamentos internos, confrontando os processos de pagamentos físicos, com os relatórios do sistema contábil;	Falta de normas que regulamenta a tramitação de processos de pagamento;
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
. Os registros dos atos e fatos contábeis estão ocorrendo de forma tempestiva?	Respostas da entrevista a ser realizada com o responsável pela contabilidade. Documentação referente aos registros contábeis. Demonstrações contábeis e balancetes.	Contabilidade/Tesouraria; Relatórios do sistema contábil.	Realização da entrevista; Análise da documentação;	Realizar-se-á uma entrevista para verificar os procedimentos adotados para efetivação da escrituração contábil/ financeira; logo após será feita uma análise das respostas e feita uma correlação com a análise da documentação. Serão solicitados os documentos a serem contabilizados e, posteriormente será feita uma análise para averiguar se os registros contábeis estão sendo feito de forma tempestiva, através de correlação com os registros contábeis do sistema informatizado.	. Registros contábeis sendo feita de forma intempestiva.
QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS

<p>. A execução orçamentária da receita e da despesa da CAPPs e CAMEDS observa as normas gerais pertinentes?</p>	<p>. As dívidas com o RPPS e CAMEDS estão adequadamente evidenciadas na contabilidade e regularizadas?</p> <p>. Existe uma rotina de procedimentos para formalização dos processos de aquisição de bens e serviços?</p> <p>. Há servidor devidamente capacitado para gerir os recursos do RPPS?</p> <p>. Nas despesas de caráter não previdenciário (CAMEDS), há custeio segregado das despesas administrativas?</p>	<p>. Demonstrativos Contábeis dos entes auditados.</p> <p>. Processos de Pagamento.</p> <p>. Entrevistas e questionários.</p> <p>. Registros administrativos, legislação, base de dados informatizados.</p>	<p>Realização de entrevistas;</p> <p>Análise da documentação;</p> <p>Análise das Demonstrações contábeis.</p>	<p>. Apurar a situação orçamentária, financeira, patrimonial e as variações ocorridas nos entes auditados, partindo da análise das demonstrações contábeis.</p> <p>. Constatar a existência de uma rotina administrativa na formalização dos processos de despesas nas fases de empenho e liquidação, verificando sua propriedade através de análise por amostragem de processos de pagamento.</p> <p>. Verificação quanto a formalização dos registros de pagamentos das despesas elaboradas pela Tesouraria.</p> <p>. Verificar a estrutura, organização, rotinas utilizadas na instituição.</p>	<p>. Aumento do déficit previdenciário.</p>
--	--	---	---	--	---

PAPEL DE TRABALHO Nº 002

ACHADOS DE AUDITORIA**AUDITORIA:** Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS**SETOR AUDITADO:** Setor Contábil**OBJETO DA FISCALIZAÇÃO:** Auditoria Contábil, com enfoque na execução orçamentária das receitas e despesas das Autarquias extintas da Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos de Miracema e Convênio de Assistência Médica dos Servidores de Miracema, conforme detalhamento em resolução CCGM nº 010 de 15/09/2017.**AUTARQUIA:**

CÓDIGO ACHADO	DESCRIÇÃO DO ACHADO	OBSERVAÇÕES
A01		
A02		
A03		
A04		
A05		
A06		
A07		
A08		
A09		
A10		

PAPEL DE TRABALHO Nº 003

AUDITORIA: Autarquias extintas CAPPs e CAMEDS**SETOR AUDITADO:** Setor Contábil**OBJETO DA FISCALIZAÇÃO:** Auditoria Contábil, com enfoque na execução orçamentária das receitas e despesas das Autarquias extintas da Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos de Miracema e Convênio de Assistência Médica dos Servidores de Miracema, conforme detalhamento em resolução CCGM nº 010 de 15/09/2017.**LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA SUPORTE DAS CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA: ENTREVISTA**

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
01 - Existe padronização para os processos de despesas e se esses estão legalmente formalizados?			

02 -	A emissão da nota de empenho precederam as despesas realizadas?			
03 -	Nos processos de compras, de obras e de serviços está sendo observada a modalidade de licitação mais adequada, de forma a eliminar o fracionamento de despesa?			
04 -	A liquidação ocorreu no momento da entrada do bem na entidade?			
05-	Foram feitas as retenções obrigatórias nos processos de pagamento?			
06-	Existe contrato de prestação de serviços com as pessoas físicas?			
07-	Os serviços executados foram atestados pelo responsável pela contratação do serviço ou bem.			
08-	Foi verificada a documentação que comprove a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública (Estadual e Municipal)?			
09-	Os pagamentos estão sendo efetuados em ordem cronológica?			
10-	Verificar, quando se tratar de processo formalizado, a numeração sequencial das páginas do(s) processo(s) e, caso não exista, orientar para efetuá-la.			
11-	A liquidação da despesa é posterior ao pagamento?			
12-	Existe concessão de Suprimento de Fundos e se estes estão de acordo com as normas?			
13-	Ocorreu a emissão de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização expressa do gestor ou da autoridade competente.			
14-	Ocorreu ausência de atestação de materiais recebidos e/ou serviços prestados ou qualquer outra irregularidade no processo de liquidação da despesa?			
15-	Verificar a existência de controles de registros bancários e de tesouraria, tais como conciliações bancárias, boletins de caixa, rendimentos de aplicação, etc.			
16-	As aplicações financeiras estão sendo feitas de acordo com as Normas do Ministério da Previdência Social e do Conselho Monetário Nacional.			
17-	Os processos de cotação de preços estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.			
18-	Verificar se ocorreu ausência de licitação nos casos cabíveis.			
19-	Os registros contábeis estão atrasados? Quais os motivos?			
20-	Verificar se os bens patrimoniais estão contabilizados e se os controles dos bens estão conciliados com os valores constantes no Balanço Patrimonial.			
21-	Realizar a conferência dos saldos das contas patrimoniais.			
22-	A Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial da entidade ocorreu dentro dos princípios da administração, bem como em obediência aos ditames legais.			
23-	O saldo para o exercício seguinte no balanço financeiro guarda paridade com o montante apurado de caixa e equivalente de caixa constante no ativo circulante do balanço patrimonial?			
24-	As dívidas com o RPPS e CAMEDS estão adequadamente evidenciadas na contabilidade e regularizadas?			
25-	As Prestação de contas estão sendo enviadas tempestivamente aos órgãos competentes?			
26-	Os extratos das contas bancárias consignadas encontram-se acostados à respectiva prestação de contas?			
27-	O responsável pelo setor contábil, é profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro?			

PAPEL DE TRABALHO Nº 004

SETOR AUDITADO: Setor Contábil

RESPONSÁVEL:

AUDITOR:

DATA:

LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS ENVIADAS AO TCE/RJ.

ANO	SIM	NÃO		Nº do Processo	Situação
2014					
2015					
2016					
2017 Encerramento do Exercício.					