



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 01

DECRETO Nº 128

SUMULA – Concede gratificação ao servidor **WALTER CARNEIRO JUNIOR** no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais, DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido ao servidor **WALTER CARNEIRO JUNIOR**, portador do **RG. Nº 10.949.037-0**, nível 7, Tabela 1, do quadro pessoal da Câmara Municipal, instituído pela Lei nº 1.831 de 16 de Dezembro de 2019 e Lei nº 1.850 de 30 de Março de 2020, gratificação de 60% (cinquenta por cento) a fim de assessorar e desempenhar suas funções junto a Diretoria Geral, Controle Interno e auxiliar a Diretoria Legislativa nos dias de Sessões Plenárias.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2021, revogando o Decreto nº 126.

CUMPRASE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Guaratuba, 11 de Fevereiro de 2021.

CÁTIA REGINA SILVANO
Presidente

DECRETO Nº 129

Súmula: Designa Servidor Responsável pela Gestão do Portal da Transparência e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica designado o Servidor **MAIKO FRANCISCO VALIM** – portador do RG nº 9.318.562-5 PR, CPF nº 066.235.159-25 no cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, nível 3, Tabela 2, do quadro pessoal da Câmara Municipal, Lei nº 1.831 de 16 de Dezembro de 2019 e Lei nº 1.850 de 30 de Março de 2020, para o exercício de Encargo Especial como Responsável pela Gestão (Controle e Fiscalização) do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guaratuba.

§1º - O servidor no exercício do encargo especial será o responsável pela conformidade do Portal da Transparência da Câmara de Guaratuba com a legislação vigente (Lei Complementar 101/2000 e Lei 12.527/2011) e de acordo com os termos da decisão judicial (liminar) proferida nos autos n. 0005844-44.2017.8.16.0088 (Ação Civil Pública tramitando na Vara da Fazenda Pública de Guaratuba).

§2º - Para o exercício de suas atribuições o gestor do Portal da Transparência da Câmara Municipal poderá requisitar ações/informações dos demais setores administrativos da Câmara, estabelecendo prazos para alimentação/correção dos respectivos sistemas em cada área de atuação (contábil, recursos humanos, licitações, etc), quando encontrada ausência dos dados ou informações respectivas no Portal da Transparência.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 02

§3º - Qualquer cidadão, servidor ou órgão, interno ou externo, poderá denunciar irregularidades ao gestor do Portal da Transparência, o qual, por sua vez, requisitará dos setores responsáveis para o saneamento das falhas, estabelecendo prazos para o cumprimento das determinações.

§4º - Quando solicitado pela Presidência da Câmara, Controladoria Interna da Câmara, Procuradoria Jurídica e órgãos de controle externo, o servidor gestor do Portal da Transparência emitirá relatórios acerca da conformidade do Portal da Transparência da Câmara com a legislação vigente e das medidas tomadas para a correção de eventuais falhas.

Art. 2º - Fica concedido ao Servidor a Gratificação de 10% (dez por cento) a título de Função Gratificada pelo exercício do encargo especial, de conformidade com o disposto no inciso II do Art. 12 da Lei 1.831 de 16/12/2019.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2021.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Guaratuba, 11 de fevereiro de 2021.

CÁTIA REGINA SILVANO
Presidente

ATO nº 67/2021

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

NOMEAR

A servidora **CLAUDINEIA DE JESUS MESSIAS**, portadora do RG: nº9.401.674-6, para o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR OPERACIONAL, símbolo CC-5, para exercer suas funções junto a Diretoria Geral no quadro de pessoal da Câmara Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 1.764 de 21 de Dezembro de portadora do RG: nº9.401.674-62018, e Lei nº1.811 de 31 de Outubro de 2019, com efeitos a partir de 16 de Fevereiro de 2021.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Guaratuba, 11 de Fevereiro de 2021.

CÁTIA REGINA SILVANO
Presidente



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 03

ATO nº 68 /2021

SÚMULA: Concede o afastamento de seu cargo efetivo a **CLAUDINEIA DE JESUS MESSIAS**, portadora do RG: nº9.401.674-6, empossada no cargo em Comissão, enquanto perdurar tal nomeação.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Lei Municipal nº 1.831 de 16 de Dezembro de 2019.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **CLAUDINEIA DE JESUS MESSIAS**, portadora do RG: nº9.401.674-6, afastamento de seu cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, enquanto perdurar sua nomeação para o cargo em Comissão de ASSESSOR OPERACIONAL, CC-5, conforme ATO nº 67/21. Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 16 de Fevereiro de 2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

CUMPRASE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.
Câmara Municipal de Guaratuba, 11 de Fevereiro de 2021.

CÁTIA REGINA SILVANO
Presidente

Câmara Municipal de Guaratuba

Plano Anual de Controle Interno

Exercício 2021

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021 de Controle Interno da Câmara Municipal Guaratuba tem como objetivo a realização de auditorias preventivas e corretivas nas áreas: Contábil, Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras/Licitações, Almoxarifado, Orçamentária, Contratos/Aditivos, Jurídico e Administração em geral.

Buscar, a partir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia além de conferir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles analisarão os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, notavelmente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 04

A qualquer momento ou quando for necessário, o Controle Interno poderá solicitar informações de qualquer departamento, para fins de fiscalização e análises.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes, tais como:

- I - Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II - da Constituição Estadual do Estado de PARANÁ;
- III - Artigos 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- IV - Artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- V - Artigo 113 da Lei Federal nº 8.666/93;
- VI - da Instrução nº 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado de PARANÁ;
- VII – Lei Municipal nº 1264/07;
- VIII - Lei Municipal nº 1.831/19.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. AÇÕES PREVENTIVAS

I – Processos Licitatórios: Análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8666/93, com o objetivo de verificar a legalidade dos processos licitatórios. Se o procedimento foi devidamente protocolado numerado e autuado, com a indicação sucinta do seu objeto, se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser licitado, se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso, se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via Internet, e dentro do prazo de validade e se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no edital.

II – Almojarifado: Acompanhar as práticas administrativas em toda sua movimentação, estocagem de materiais de consumo e expediente, com o objetivo de avaliar as rotinas de recebimento, aceite e distribuição dos mesmos. E verificar se esta sendo informado o estoque no sistema.

III – Patrimônio: Verificar se está sendo informados os lançamentos de entrada e baixa dos Patrimônios no sistema, conforme nota fiscal de compra e a colocação de Plaqueta de Patrimônio.

III – Recursos Humanos: Avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), bem como as documentações referentes a pagamentos de auxílios, benefícios, verificar a avaliação dos servidores, carga horária, controle de frequência, documentos exigidos para a contratação e inibir ações que possam provocar gastos desnecessários ao erário público.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 06

7.ACOMPANHAR REALIZAÇÃO DOS RECEBIMENTOS E GASTOS		X				X				X			X
II - ATIVIDADE DE APOIO													
1. ACOMPANHAR AUDITORIAS REALIZADAS PELO CONTROLE EXTERNO	Conforme agendamento de visitas do TCE/PR												
2. ELABORAR RELATÓRIO DE SEMESTRAIS-CI						X							X
3. ORIENTAÇÕES PARA OS SETORES	Conforme necessidade												
4. ACOMPANHAR AS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		X				X					X		
5. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE PESSOAL						X							X
6.ACOMPANHAR, FISCALIZAR, INCENTIVAR E COBRAR APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. ANALIZAR PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS (POR AMOSTRAGEM E SEMPRE QUE SOLICITADO EM PROCESSO ESPECÍFICO)		X		X		X		X		X		X	
III - ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO													
1.ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES TEMPESTIVOS DO DUODÉCIMO AO LEGISLATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RGF	X						X						



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 07

3. ACOMPANHAR ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS				X				X				X
4. ANALISAR A REGULARIDADE DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. ANALISAR EVENTUAIS DENÚNCIAS FORMALIZADAS E OU CONDUTAS INAPROPRIADAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV - DESPESAS E CONJUNTO DE GESTÃO												
1. AUDITORIA NO RH		X		X		X		X		X		X
2. AUDITORIA NO RECOLHIMENTO E REPASSOS PREVIDENCIÁRIOS			X			X			X			X
3. AUDITORIA NO ALMOXARIFADO		X		X		X		X		X		X
4. AUDITORIA NO PATRIMÔNIO			X			X			X			X
5. AUDITORIA NA DECLARAÇÃO DE BENS			X			X			X			X
6. AUDITORIA NOS PAGAMENTOS DE ENERGIA E ÁGUA				X				X				X
7. AUDITORIA EM CONTRATO DE FORNECEDORES			X			X			X			X
8. AUDITORIA EM AVALIAÇÃO DE SERVIDORES						X						X

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano. Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado do Paraná, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio.



Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)
Edição Digitalizada nº 158 - Guaratuba, 12 de fevereiro de 2021 - Ano IV Pág. 08

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Controle Anual da Câmara Municipal de Guaratuba visa melhorar o controle das ações em todos os seus departamentos, e o resultado das atividades serão levadas ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal para que tome conhecimento e adote as providências quando necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria do Legislativo.

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

Guaratuba, 29 janeiro de 2021.

Karinne Correia Pinto
Controladora Interna
Câmara Municipal de Guaratuba

Expediente:

Mesa Diretora:

Catia Regina Silvano - Presidente
Alaor de Oliveira Miranda – Vice-Presidente
Fabiano Cecilio da Silva – 1º Secretário
Paulo Eder de Araújo– 2º Secretário

Vereadores:

Ademir da Silva
Ana Maria Correa da Silva
Diva Carneiro Magalhaes de Oliveira
Edna Aparecida Oliveira de Castro Vaca
Felipe Huning de Carvalho
Itamar Cidral da Silveira Junior
Juliano da Rosa de Paula
Maria da Silva Batista
Ricardo de Borba