

# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

## PODER LEGISLATIVO

Exercício de 2024

### 1- Normatização

- Leis 10/2006 – Composição da equipe para elaboração do projeto
- ✓ 11/2006 – Reunião da equipe com a Direção da Entidade, visando colher subsídios para o projeto.
  - ✓ 11/2006 – Apresentação do Projeto
  - ✓ 11/2006 – Mensagem à Câmara do projeto de lei e decreto de regulamentação
  - ✓ 12/2006 – Aprovação da Lei nº 455 – Criação legal do sistema
  - ✓ 10/2007 – Aprovação da Lei nº 474 – Sumula: Altera a Lei nº 455
  - ✓ 12/2007 – Aprovação da Lei nº 494 – Regulamento do Sistema de Controle Interno
  - ✓ 12/2019 – Aprovação da Lei nº 979, Altera Lei Municipal nº 455
  - ✓ 12/2019 – Aprovação da Lei nº 980, Altera a Lei Municipal nº 494
  - ✓ 02/01/2017 – Publicação Portaria nº 006 – Nomeando o Coord. de Sistema de Controle Interno. Gestão 2021 a 2025.
  - ✓ 22/05/2021 Portaria de nomeação do Coordenador do Controle Interno

### 2- Qualificação do(s) responsável(is) pelo Controle Interno no exercício de 2024 e pela emissão deste relatório

| CONTROLADOR ATUAL                                                                          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Nome: ORLEY BARBOZA RIBAS JUNIOR                                                           | CPF: 276.309-2    |
| Período de responsabilidade: 2024                                                          |                   |
| Servidor ocupante de cargo efetivo?                                                        | ( X ) SIM ( ) NÃO |
| Nome do cargo efetivo ocupado: Fiscal de Tributos                                          |                   |
| Formação Acadêmica:<br>(Apresentar cópia do documento comprobatório)                       |                   |
| ( ) Ensino Fundamental                                                                     |                   |
| ( ) Ensino Médio/Técnico                                                                   |                   |
| ( ) Superior                                                                               |                   |
| ( X ) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado                                                     |                   |
| Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? |                   |
| ( x ) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes.                          |                   |
| ( ) Não, justificar.                                                                       |                   |

| CONTROLADOR NO EXERCÍCIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (*)                  |                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nome: O MESMO                                                        | CPF:            |
| Período de responsabilidade:                                         |                 |
| Servidor ocupante de cargo efetivo?                                  | ( ) SIM ( ) NÃO |
| Nome do cargo efetivo ocupado:                                       |                 |
| Formação Acadêmica:<br>(Apresentar cópia do documento comprobatório) |                 |
| ( ) Ensino Fundamental                                               |                 |
| ( ) Ensino Médio/Técnico                                             |                 |
| ( ) Superior                                                         |                 |
| ( ) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado                                 |                 |



Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses?

( ) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes.

( ) Não, justificar.

(\*) Havendo de mais de um responsável pelo Controle Interno no exercício da prestação de contas, repetir o quadro com as informações referentes a cada responsável de acordo com o período correspondente, em consonância com o Sistema de Cadastro de Pessoas deste Tribunal – SICAD.

### 3. Relação de Servidores

- ✓ Relacionar os demais servidores lotados no Sistema de Controle Interno no período das contas.

| MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO                            |                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| Nome:                                                 | CPF:            |
| Período de responsabilidade:                          |                 |
| Servidor ocupante de cargo efetivo?                   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| Nome do cargo efetivo ocupado:                        |                 |
|                                                       |                 |
| Nome:                                                 | CPF:            |
| Período de responsabilidade:                          |                 |
| Servidor ocupante de cargo efetivo?                   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| Nome do cargo efetivo ocupado: Oficial Administrativo |                 |

### 4. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2024:

| Nº | Período avaliado | Setor            | Ações/Pontos de Controle | Metodologia Utilizada *                                                  | % ou amostra avaliada | Conclusão |
|----|------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| 02 | MAIO             | Administrativo   | Controle de Bordo        | Verificação dos controles de Bordos                                      | 100%                  | Regular   |
| 03 | AGOSTO           | Contábil         | Agenda de Obrigações     | Verificação no Site do TCE                                               | 70%                   | Regular   |
| 03 | OUTUBRO          | Recursos Humanos | Diárias                  | Verificação dos documentos comprovando as viagens, até o mês averiguado. | 100%                  | Regular   |

(\*) Descrever a metodologia utilizada na realização dos trabalhos, como por exemplo: ações de circularização, conferências, comparações, entrevistas, visitas “in loco”, exames e verificação de documentos, etc.

### 5. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4



- ✓ Apresentar as recomendações, sugestões, dentre outras informações consideradas relevantes, decorrentes das atividades realizadas pelo Controle Interno.
- ✓ Apontar eventuais irregularidades e ressalvas constatadas pelo Controle Interno, com as providências adotadas pelo gestor.

## 6. Síntese das avaliações

- ✓ O quadro de procedimentos deve conter ao menos as situações indicadas abaixo, podendo cada item/assunto ser subdividido conforme as situações verificadas pelo Controle Interno.

| Procedimentos Realizados (*)                                                                                                                                                                                                                                                   | Avaliação (**) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Adequação da LOA ao PPA e à LDO</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| Diretrizes contidas na LDO                                                                                                                                                                                                                                                     | ** Regular     |
| Ações e programas do PPA previstos para o período                                                                                                                                                                                                                              | ** Regular     |
| <b>Execução Orçamentária</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| Programação financeira e congelamento de dotações                                                                                                                                                                                                                              | ** Regular     |
| <b>Alterações Orçamentárias</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| Créditos Suplementares                                                                                                                                                                                                                                                         | ** Regular     |
| Créditos Especiais                                                                                                                                                                                                                                                             | ** Regular     |
| Créditos Extraordinários                                                                                                                                                                                                                                                       | ** Regular     |
| <b>Gastos com Pessoal do Poder Legislativo</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| Apropriação contábil da Despesa                                                                                                                                                                                                                                                | ** Regular     |
| Limite de Gastos                                                                                                                                                                                                                                                               | ** (1,40%)     |
| <b>Limites Constitucionais</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| Gastos do Poder Legislativo (máximo de 7%)                                                                                                                                                                                                                                     | ** (2,40%)     |
| Folha de pagamento da Câmara (máximo de 70%)                                                                                                                                                                                                                                   | ** (27,29%)    |
| <b>Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas</b>                                                                                                                                                                                                                 |                |
| Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF) | ** Regular     |

(\*) Programa mínimo indicado pelo Tribunal e Contas

(\*\*) Avaliação = Regular, Irregular ou Ressalva

## 7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

- ✓ Comentar obrigatoriamente todas as situações de Irregularidades ou de Ressalvas contidas no quadro de procedimentos acima, com a numeração de referência.

## 8. Demais ações desenvolvidas

- ✓ Descrever as ações desenvolvidas em face as recomendações derivadas dos procedimentos de fiscalização realizados pelo Tribunal de Contas (auditorias, inspeções, acompanhamentos/SGA, monitoramentos)
- ✓
- ✓ Não houve nenhum apontamento



**PARECER DO CONTROLE INTERNO - AVALIAÇÃO ANUAL DA GESTÃO  
(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)**

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2024, do **CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBAITI**, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

A conclusão antes referida decorre da constatação de ocorrência nas contas da gestão em questão, da(s) seguinte(s) inconformidade(s):

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

IBAITI-PR, 24 de março de 2025

  
**ORLEY BARBOSA RIBAS JUNIOR**  
Coord. de Sistema de Controle Interno  
Portaria nº 22 de 05/01/2021

n. 123      456