



## **RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO - OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2022**

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, art. 63 a 66 da Lei Complementar nº 33 de 28/06/94 e Lei 1953 de 07/03/2001, o Serviço de Controle Interno apresenta relatório sobre suas atividades desempenhadas até 30/12/2022.

Em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar: 1) A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa e 2) A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos, e o cumprimento do programa de trabalho do orçamento.

Assim, esse Serviço de Controle atuou de forma preventiva através da emissão de análises, diagnósticos orientações e recomendações.

A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA; GESTÃO DE PESSOAL; GESTÃO DO PATRIMÔNIO; GESTÃO DO ALMOXARIFADO; GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO; GESTÃO DAS COMPRAS; GESTÃO DA TESOURARIA E CONTABILIDADE E DIVERSOS.

### **A – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- Atualização do Portal da Transparência conforme legislação;
- Arrecadação do período de (janeiro a dezembro de 2022) - (repasses da PMRC) R\$ 1.200.00 (do orçamento de R\$ 1.212.000,00 – parcela mensal no valor de R\$ 100.00,00);
- Situação financeira abaixo do esperado, porém a arrecadação das Receitas Próprias estimada em R\$ 12.000,00 está em 284,90% no valor arrecadado de janeiro a dezembro de R\$ 34.188,56;
- Saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram realizadas nos prazos e enviado ao sistema AUDESP.

### **B – GESTÃO DE PESSOAL**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- Gastos com pessoal em 44,78% de Despesa Orçada (janeiro a dezembro);



**Prefeitura Municipal de Rio Claro**  
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro  
“Oscar de Arruda Penteadó”  
Controle Interno



- Folha de Pagamento e encargos sendo pagos regularmente;
- O atendimento a fase III do AUDESP está sendo atualizado;
- No ano de 2022 a Superintendente, nomeada por meio da Portaria nº 17.438 de 04/01/2021 (publicada no DOM-e em 05/01/2021), gozou das férias regulamentares referente ao período de 01/01/2021 a 31/12/2022, a ser usufruído de 01 a 20/12/2022, tendo sido substituída, interinamente, pela servidora Carolina Hirai Suzuki, por meio da Portaria nº 19.012, de 29/11/2022 (publicada no DOM-e em 02/12/2022);
- Cumprindo determinação judicial (Processo Digital 1002262-64.2019.8.26.0510), o servidor Emerson Espinosa, auxiliar administrativo, matrícula nº 53, continua afastado das suas atividades laborais por tempo indeterminado, fato que ainda perdurou durante todo o ano de 2022. Em virtude de alteração em emenda constitucional do ano de 2020, o APHRC tem honrado com as despesas do pagamento dos afastamentos.

### **C – GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- O patrimônio segue os registros dos bens (natureza, classe e identificador) que permite sua rápida localização, e está sendo atualizado pelo setor responsável;
- A determinação da responsabilidade sobre os patrimônios de cada setor foi definida e está afixada na porta das salas dos responsáveis.

### **D – GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- Os controles dos bens do almoxarifado são efetuados através de sistema informatizado próprio implantado;
- O setor responsável emite relatórios e balancetes mensais que são verificados pela Contabilidade.

### **E - GESTÃO DOS REPASSES RECEBIDOS DO EXECUTIVO**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- Os Repasses do Executivo Municipal são orçados e aprovados através da LOA e devidamente contabilizados nas contas específicas do Plano de Contas PCASP;



- Durante o exercício de 2022, os repasses efetivamente efetuados pela Administração Municipal, dos meses de janeiro a dezembro, foram no montante de R\$ 1.200.000,00.

## **F - GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- A integração entre os sistemas de Compras, Tesouraria e Contabilidade está implantada;
- Processos de compras ocorreram normalmente: equipamentos de informática, materiais de expediente limpeza e manutenção do APHRC;
- ADITAMENTO N. 01/2022 – PREGÃO 47/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 03/2021, VEROCHECKE REFEIÇÕES LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de vale-alimentação, em forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, ou equipado com chip de segurança, no valor de R\$ 600,00 cada um. Vigência: 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8666/93. Valor R\$ 151.200,00 (Cento e cinquenta e um mil e duzentos reais). Assinatura do Contrato 20/12/2021. No certame, a empresa Verocheque Refeições Ltda foi a única a comparecer no pregão presencial, cuja homologação e adjudicação ocorreu mediante a assinatura do referido Termo em 19/12/2022 (DOM-e em 13/01/2023, edição nº 1426);
- O atendimento a fase IV do AUDESP está sendo atualizado.

## **G - GESTÃO DA TESOURARIA E CONTABILIDADE**

Resumo das atividades realizadas pelo setor competente:

- As conciliações estão dentro dos prazos e foram realizadas e encaminhadas ao AUDESP;
- Execução orçamentária dentro dos Programas/Projetos orçados;
- Atendimento às obrigações do TCE-SP ocorreram normalmente.

Rio Claro, 30 de dezembro de 2022

Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata

Controle Interno – 2022 - Portaria APHRC nº 110 de 24/02/2022 (DOM-e em 25/02/2022), retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2022.