



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO: 2015

MUNICÍPIO: APUÍ – AM

UNIDADE: PODER LEGISLATIVO

01 – PREÂMBULO

Determinadas no art. 74 da Constituição e no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí de forma geral, desenvolveu suas atividades fiscalizadora preventiva, através da orientação e prestação de informações, buscando o pleno atendimento das normas legais, atuando através da sistemática de informar e fazer recomendações administrativas informais e formais, concomitante ao longo da execução e subsequentemente após o ato financeiro, visando a sanar inconformidades ou deficiências administrativas detectadas, verificando a fidelidade e legalidade dos atos dos agentes públicos e administrativos, responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo.

De acordo com as normas legais, instituídas para o Controle Interno, apresento o Relatório de Auditoria do Controle Interno referente ao exercício de 2015.

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como as medidas adotadas ou a adotar, que visam sanar as possíveis distorções porventura existentes entre as normas e os procedimentos adotados.

O responsável pelo Controle Interno do Legislativo Municipal procedeu a inspeção nos processos de arrecadação de receitas, ordenamento de despesas e demais atos e fatos administrativos praticados pela Câmara, bem como o cumprimento das decisões legais a que foram sujeitas, durante o exercício de 2015.

Os trabalhos foram realizados com base nos procedimentos e rotinas, tendo sido verificados: balancetes mensais, numerários, minutas, receita, notas de empenho e



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

respectivos comprovantes de despesas, processos licitatórios, instrumentos e documentos relativos a contratos, movimentações patrimoniais, materiais de consumo e demais documentos, bem como a inspeção física pertinente à matéria inspecionada.

Responsáveis pelo Poder Legislativo Exercício 2015/2016:

Presidente: MARCOS ANTONIO ALVES LIMA

Vice-Presidente: CLEVES PIRES DOS SANTOS

1º Secretário: DIRLAN GONÇALVES SOUZA

2º Secretário: REVELINO MARTINELLI

Responsáveis pela Gestão Administrativa do Legislativo:

Secretária Geral de Administração: NEIVA MARIA DOS SANTOS RIBEIRO

Assessoria Jurídica: EVERTON CARLOS LISE

Recursos Humanos: NEUZI PEREIRA DE ABREU ROCHA

Patrimônio: ITAJAIR HUBERTI JUNG

Tesouraria: REGINALDO AUGUSTO SILVA

Almoxarifado: SILVANE VELOSO

Comissão de Licitação para o Exercício de 2015

(Portaria Nº 018, de 24 de fevereiro de 2015):

Presidente: ITAJAIR HUBERTI JUNG

Secretária: NEUZI PEREIRA DE ABREU ROCHA

Membro: MARIA EDUARDA DA CRUZ ALVES

Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis, úteis e inservíveis (Portaria Nº 015, de 23 de março de 2015):

Presidente: NEIVA MARIA DOS SANTOS RIBEIRO

Secretária: MARIA HELENA PEIXOTO DA SILVA

Membro: ITAJAIR HUBERTI JUNG



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

02 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Lei Municipal nº 325, de 19 de dezembro de 2014, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2015 e no PPA com referência a Unidade Câmara Municipal de Apuí.

A programação financeira e o cronograma de desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de Contas a Pagar.

O Orçamento do Poder Legislativo estabelecido a Lei Orçamentária Anual no exercício de 2015 foi fixado no valor de R\$ 1.697.000,00 (um milhão, seiscentos e noventa e sete mil reais).

03 – GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

O repasse financeiro para Câmara Municipal de Apuí obedece a Emenda Constitucional nº 025/2000, Art. 29-A e encontram-se de acordo com a mesma.

Repasse do Executivo Municipal para o exercício de 2015 R\$ 1.540.192,80 (um milhão, quinhentos e quarenta mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos).

Os repasses são efetuados através de transferência bancária diretamente na conta do Legislativo no Banco Bradesco, Agência 3747-7, Banco 237, Conta Corrente 819-2, onde são recebidos e movimentados os recursos do Poder Legislativo.

O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

04 – GESTÃO DE PESSOAL

O Setor possui um servidor designado através da Portaria Nº 088/2009, com denominação de Chefe de Setor de Pessoal.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

O quadro funcional da Câmara é composto:

- 04 (quatro) Servidores Efetivos;
- 09 (nove) Vereadores; e,
- 12 (doze) Servidores Comissionados.

Foi identificado o cumprimento dos percentuais instituídos no Art. 71 da Lei Complementar nº 101/2000, para despesas com pessoal, apresentado abaixo do limite.

O repasse do Poder Executivo em 2015 foi fixado em R\$ 1.540.192,80 (um milhão, quinhentos e quarenta mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos).

Limite dos 70%: R\$ 1.078.134,96 (um milhão e setenta e oito mil, cento e trinta e quatro reais e noventa e seis centavos).

O valor gasto com pessoal no exercício de 2015, segundo informações contábeis foi de R\$ 943.035,57 (novecentos e quarenta e três mil, trinta e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

Representação em percentual que corresponde a 61,22% (sessenta e um vírgula vinte e dois por cento) do total do repasse anual.

A Despesa com pessoal e encargos sociais somaram R\$ 1.159.816,61 (um milhão, cento e cinquenta e nove mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta e um centavos).

A Câmara Municipal de Apuí cumpriu com todos os deveres perante o funcionalismo público quitando todas as folhas de pagamentos, 13º salário e encargos sociais referentes ao exercício de 2015.

Conforme informações prestadas pelo Setor de Pessoal:

- Não houve contratação por tempo determinado ou estagiários.
- O Legislativo no período não recebeu alerta sobre ultrapassagem do limite de 70% (setenta por cento).
- A Câmara não possui programa de treinamento de servidores.
- Os cargos em comissão do Poder Legislativo estão ligados à direção, chefia e assessoramento.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Os ocupantes dos cargos em comissão não recebem horas extras.
- A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável do Setor de Pessoal e assinada pelo Presidente da Câmara.
- A Contribuição Previdenciária (patronal e servidor) está sendo recolhida em tempo hábil.
- A Câmara Municipal não recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores efetivos e cargos em comissão.
- O Setor de Pessoal está de acordo com DIRF e RAIS, para fins de Prestação de Contas do Exercício de 2015.
- O Controle Interno não tem conhecimento de recomendações feitas pelo Tribunal de Contas específicas nesta área.

Meses	Valor do Repasse	Valor 70%	Valor Gasto com Pessoal	Diferença (+ / -)	
Janeiro	R\$ 126.000,00	R\$ 88.200,00	R\$ 64.991,47	-	R\$ 23.208,53
Fevereiro	R\$ 126.000,00	R\$ 88.200,00	R\$ 68.721,10	-	R\$ 19.478,90
Março	R\$ 126.000,00	R\$ 88.200,00	R\$ 70.862,29	-	R\$ 17.337,71
Abril	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 78.702,54	-	R\$ 11.142,04
Maio	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 79.045,67	-	R\$ 10.798,91
Junho	R\$ 130.698,80	R\$ 91.489,16	R\$ 93.594,40	+	R\$ 2.105,24
Julho	R\$ 130.698,80	R\$ 91.489,16	R\$ 77.567,35	-	R\$ 13.921,81
Agosto	R\$ 130.698,80	R\$ 91.489,16	R\$ 79.794,76	-	R\$ 11.694,40
Setembro	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 77.224,13	-	R\$ 12.620,45
Outubro	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 77.189,32	-	R\$ 12.655,26
Novembro	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 78.311,83	-	R\$ 11.532,75
Dezembro	R\$ 128.349,40	R\$ 89.844,58	R\$ 97.030,72	+	R\$ 7.186,14
TOTAL	R\$ 1.540.192,80	R\$ 1.078.134,96	R\$ 943.035,58		R\$ 135.099,33

A estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal foi instituída pela Resolução nº 006, de 23 de julho de 1997, e alterada sua estrutura pelas Resoluções nº 005, de 20 de março de 2006 e Resolução nº 002 de 19 de janeiro de 2007.

Revisão de anexos: Resolução nº 036 de 2001; e, Resolução nº 041 de 2004.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

Revisão salarial: Resolução nº 009 de 18 de maio de 2009; Resolução nº 007 de 17 de abril de 2012; Resolução nº 014 de 19 de setembro de 2013; Resolução nº 003 de 14 de abril de 2014.

Legislação que fixa o subsídio dos Vereadores, Lei Municipal nº 257, de 12 de novembro de 2012; e Lei Municipal nº 303/2014, de 15 de abril de 2013 que autoriza a revisão geral dos subsídios de que trata a Lei Municipal nº 257/2012.

Lei Municipal nº 250, de 26 de março de 2012, que dispõe sobre a Instituição e organização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo do município de Apuí, Amazonas, e dá outras providências, que cria 02 (dois) novos cargos.

Resolução Nº 005, de 14 de abril de 2015, que dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos Cargos do Quadro de Pessoal Permanente, Quadro de Funções Gratificadas – FG e do Quadro de Cargos de Provimentos em Comissão Ordenados por Simbologia: CC-1, CC-II, CC-III e C-IV.

05 – GESTÃO DE COMPRAS

O Setor não possui um servidor designado através de Portaria para a realização das compras, ficando responsável a servidora de Portaria Nº 009/2015, com o cargo de Secretaria Geral de Administração.

Resumo das atividades, informações e análise:

- As compras são planejadas com antecedência, nas compras por dispensa de licitação são procedidas com no mínimo três orçamentos e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa.
- O cadastro de fornecedores (registro cadastral) ainda é de forma manual.
- Não existe cadastro de preços (Sistema de Registro de Preços), para as aquisições é efetuada uma pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Os Processos Licitatórios são numerados, autuados e protocolados, com acompanhamento do Controle Interno e solicitado ou notificado às correções necessárias.
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes.
- As minutas dos Editais assim como todo o processo são submetidos ao parecer da Assessoria Jurídica.
- Os Processos contêm os documentos exigidos no Art. 38 da Lei 8.666/93.
- Os Editais obedecem ao previsto no Art. 40 da Lei 8.666/93.
- A publicação dos Processos Licitatórios, Extratos de Contratos e Aditivos aos Contratos foram realizadas em jornais.
- Verifica-se a publicação dos Editais no sítio eletrônico da Câmara Municipal.
- A publicação das Licitações e todos os Contratos (inclusive Contratos Administrativos) são fixados no Mural da Câmara, Fórum e Prefeitura.
- Os Contratos seguem o disposto no Art. 55 da Lei 8.666/93.
- O relatório de compras e pagamentos são afixados no mural mensalmente.

Licitações realizadas no período:

- **Processo Licitatório Nº 001/2015**, Carta Convite Nº 001/2015, Edital Nº 001/2015. Objeto: Aquisição de material de consumo, expediente e limpeza. Tipo menor preço unitário. Carta Contrato Nº 001/2015 e Carta Contrato Nº 002/2015.
- **Processo Licitatório Nº 002/2015**, Tomada de Preço Nº 001/2015, Edital Nº 002/2015. Objeto: Aquisição de combustível, lubrificantes e filtros de reposição. Tipo menor preço por item. Termo de Contrato Nº 001/2015.
- **Processo Licitatório Nº 003/2015**, Tomada de Preço Nº 002/2015, Edital Nº 003/2015. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de link de acesso à internet via satélite, banda larga, tecnologia KA, com fornecimento de equipamentos. Tipo técnica e preço. Processo Declarado Deserto.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- **Processo Licitatório Nº 004/2015**, Dispensa de Licitação Nº 002/2015. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de link de acesso à internet via satélite, banda larga, com tecnologia KA e fornecimento de equipamento. Processo cancelado.
- **Processo Licitatório Nº 005/2015**, Tomada de Preço Nº 003/2015. Edital Nº 004/2015. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de link de acesso à internet via satélite, banda larga, tecnologia KA. Termo de Contrato Nº 002/2015. Observando a assinatura da Carta Contrato Nº 005/2015. Objeto: Locação tipo comodato de kit satelital.
- **Processo Licitatório Nº 006/2015**, Carta Convite Nº 002/2015. Edital Nº 005/2015. Objeto: Execução de obra de construção do estacionamento coberto, com 06 (seis) vagas de garagem e 02 (dois) depósitos anexos ao prédio da Câmara, com fornecimento de mão de obra. Carta Contrato Nº 006/2015.

Aditivos de Redução de valores:

- Primeiro Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 001/2015.
- Primeiro Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 002/2015.
- Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Contrato Nº 001/2015.

Termos Aditivos prorrogação de contratos:

- **Segundo Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 001/2013**. Objeto: Contratação de pessoa jurídica, serviços de software de folha de pagamento.
- **Primeiro Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 001/2014**. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada em hospedagem e manutenção Portal Transparência.
- **Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Contrato Nº 002/2014**. Objeto: Serviços de assessoria contábil no acompanhamento da execução orçamentária, assessoria de serviços de escrituração e processamento mensal das obrigações



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

contábeis, bem como a consolidação das informações visando a apresentação a e-Contas, Prestação de contas mensal e anual de cada exercício, dentre outros.

- **Primeiro Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 003/2015.** Objeto: Prestação de serviços de conexão à internet.

06 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O Setor possui um servidor nomeado através da Portaria Nº 048/2015, responsável pelo Setor de Almojarifado.

Resumo das atividades, informações e análises:

- Através de orientações do TCE e necessidades visíveis está sendo construído um espaço físico destinado ao Almojarifado.
- Os inventários estão sendo atualizados periodicamente.
- Há emissão de requisições de suprimentos e materiais de consumo com o nome do setor solicitante, com o local a ser usado, com a identificação do solicitante.
- O estoque é conferido mensalmente, devido à falta de espaço físico, não há acúmulo de suprimentos e materiais de consumo.
- Os itens adquiridos são lançados em Sistema para Controle de Almojarifado, sendo impressos relatórios mensalmente de Movimentação de Estoque, Itens em Estoque.
- Materiais de expediente ficam na Secretaria.
- Materiais de limpeza e consumo ficam na copa.
- O Setor Responsável tem controle de utilização dos materiais de expediente. Ficando registrado em formulário: data, nome e sala a qual se destina o material solicitado.
- O material de limpeza e consumo, entregue direto na Copa, o responsável assina um controle individual, onde o Setor Responsável acompanha a utilização de uso e consumo dos mesmos, para ter base de como estão sendo utilizados.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Foi constatado que as requisições estão sendo feitas avulso, no entanto o setor possui um programa de lançamentos, onde ficou alertado para que as Comandas de Solicitação sejam emitidas através do programa.

07 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O Setor possui um servidor nomeado através da Portaria Nº 004/2002, responsável para controle e organização do Patrimônio.

Resumo das atividades, informações e análises:

- O patrimônio possui registro dos bens por natureza que permite sua rápida localização, e está atualizado pelo setor responsável.
- O inventário físico é conferido e todos os bens estão identificados com placas.
- Existe controle de movimentação, termos de transferência de bens entre os setores, de cada bem de caráter permanente, feito eletronicamente pelo responsável do setor de patrimônio.
- Os bens móveis existentes nas salas ou setores possuem Termo de Responsabilidade.
- Foram iniciados procedimentos relacionados ao patrimônio para inclusão da mensuração dos valores dos respectivos bens patrimoniais, nos balancetes contábeis específicos, adaptando para nova contabilidade pública (reavaliação e depreciação).
- O imóvel bem como todos os móveis existentes em seu interior, não são cobertos por seguro.
- Os veículos de propriedade do Legislativo são cobertos por seguro.
- No exercício não foram constatadas a existência de baixas de bens.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

08 – GESTÃO DA CONTABILIDADE

A contabilidade da Câmara de Apuí, é executada através do Primeiro Termo Aditivo a Carta Contrato Nº 002/2014, com a empresa Record Processamento e Contabilidade Ltda. – EPP.

- Os pagamentos são feitos obedecendo a ordem cronológica, previamente estabelecida.
- Antes de se efetuar o empenho é conferida para liquidação e autorização.
- A emissão do Relatório de Gestão Fiscal está correta e dentro dos prazos.
- As conciliações bancárias são feitas mensalmente.
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como receitas de transferência.
- Os documentos da despesa são todos arquivados.
- As informações contábeis, como: Balancetes Orçamentário e Financeiro, não foram enviadas em tempo correto como deveriam para a Prefeitura para serem consolidadas na contabilidade geral do Município.
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com balancete de verificação do Razão.

09 – GESTÃO DA TESOURARIA

O Setor possui um servidor nomeado através da Portaria Nº 010/2015, responsável pelo Setor de Tesouraria.

Resumo das atividades, informações e análises:

- Os pagamentos são realizados exclusivamente em cheque, internet bank e/ou ordem bancária.
- Os cheques são emitidos com cópias e nominais.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Os pagamentos por meio eletrônico são devidamente comprovados.
- Os cheques emitidos e cancelados, são arquivados e devolvidos ao banco.
- Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e assinatura do ordenador de despesas.
- Os comprovantes de pagamentos são todos arquivados junto ao Empenho, Nota de Liquidação, Recibo, Nota Fiscal.
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checados com Balancete de verificação do Razão.
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhada ao Controle Interno.
- As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa.
- O responsável pela liquidação está bem identificado, os recibos de serviços identificam o prestador.
- Na conciliação bancária aparecem pagamentos com problemas de devolução por problemas no boleto, tendo que ser pago novamente, identificados pelo Controle Interno e solicitados para que fossem tomadas as providências necessárias.
- Na conciliação bancária aparecem devolução de valores pagos a maior para servidores, identificados pelo Controle Interno e solicitados para que fossem tomadas as providências necessárias.
- Na conciliação bancária aparecem pagamentos a menor para servidores, identificados pelo Controle Interno e solicitados para que fossem tomadas as providências necessárias.

10 – CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Resumo das atividades, informações e análises:

- **CONTROLE DE GASTOS COM VIAGENS/DIÁRIAS**

- As viagens e diárias são controladas pela Mesa Diretora e Tesouraria mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- As diárias concedidas respeitam as normas insculpidas na Lei Municipal nº 257 de 12/11/2012, que disciplina a matéria.
- Todos os pagamentos referentes a diárias são transferidos em nome do beneficiário.
- São montados processos individuais, com páginas numeradas e a juntada de todos os documentos.
- Foi autorizado no ano de 2015 o pagamento de R\$ 101.180,00 (cento e um mil, cento e oitenta reais) referente a diárias, tendo como beneficiários Vereadores e Servidores.
- Os destinos empreendidos nas viagens foram: Manaus/AM, Porto Velho/RO, Jacareacanga/PA, Brasília/DF e outras localidades dentro do Estado.

▪ CONTROLE DE GASTOS COM VEÍCULOS OFICIAIS

- A Câmara Municipal possui 04 (quatro) veículos oficiais, sendo: 01 (uma) Moto, 02 (dois) carros passeio e 01 (uma) caminhonete.
- Os veículos possuem seguro.
- A utilização dos veículos se dá através de solicitação junto à Presidência, sendo necessário no retorno a apresentação de Relatório.
- Existe formulário com identificação do solicitante, quilometragem, data, hora, local destino e situação do veículo.
- Não constam gastos com manutenção em valor elevado, sendo realizados serviços rotineiros.

▪ CONTROLE DE GASTOS COM COMBUSTÍVEL

- Os gastos com combustível são deliberados pelo Presidente através de comandas com dados do veículo, data, quantidade abastecida e assinada pelos responsáveis.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

11 – CONTROLE INTERNO

O Setor possui servidor nomeado através da Portaria Nº 020/2013, responsável pelo Controle Interno.

- O Controle Interno acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto a verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto a legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão.
- O Controle Interno acompanha os trabalhos dos setores internos da Câmara Municipal que a integram onde são elaborados relatórios conforme planilha, dando ênfase a aspectos informais de ajuda e orientação, dada as grandes mudanças físicas e administrativas ocorridas no exercício.
- O Controle Interno ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas em benefício da sociedade.
- Desta maneira, as ações do Controle Interno têm contribuído diretamente para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.
- Destaca-se por fim, quanto ao trabalho do Controlador Interno, que todas as atividades desenvolvidas e os apontamentos realizados junto aos setores e recomendações efetuadas encontram-se arquivados e disponíveis para análise do Tribunal de Contas do Estado.

12 – CONSTATAÇÕES QUE RESULTARAM EM DANO AO ERÁRIO

Pela aferição dos documentos contábeis verifica-se não ter havido ocorrência de danos ao erário no exercício de 2015.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

13 – DO PARECER

Diante do exposto, o órgão de Controle Interno é de parecer que as metas previstas no Plano Plurianual, priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e elencadas na Lei Orçamentária do exercício econômico e financeiro de 2015, foram adequadamente cumpridas de acordo com as disponibilidades financeiras.

No que se refere à legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no que diz respeito às contas do Exmo. Sr. MARCOS ANTONIO ALVES LIMA, Presidente do Poder Legislativo, durante o exercício econômico e financeiro de 2015, representada, adequadamente, em seus valores relevantes, a posição em 31 de dezembro de 2015, de acordo com os demonstrativos orçamentários e demais documentos contábeis levantados.

Atende o exposto, tendo assim um parecer favorável as respectivas contas.

É o parecer

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí.

Apuí/AM, 31 de dezembro de 2015.

**MARIA HELENA PEIXOTO DA SILVA
Coordenadora de Controle Interno
Portaria nº 020/2013**