

## **Instrução Normativa SCI nº 010/2018**

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Controladoria Interna do Município - CIM

**Dispõe sobre procedimentos relativos a execução do programa de trabalho da Controladoria Interna Municipal para o segundo semestre do exercício de 2018 no Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências.**

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

Considerando a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 2º, § 1º, do Decreto Municipal nº 1582/2009;

### **ESTABELECE:**

#### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta a programação de atividades a serem realizadas pela Controladoria Interna Municipal no período de 01 de julho á 31 de dezembro de 2018, no Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** As atividades a serem realizadas têm como objetivo básico verificar o cumprimento, pelos servidores municipais no exercício de suas funções, das legislações aplicadas a administração pública, bem como das normas criadas pela Controladoria Interna.

**Art. 3º** As verificações serão realizadas através de trabalhos, prévios e concomitantes, para verificar as regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

**Art. 4º** Eventuais ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros apurados no decorrer do exercício, serão levados ao conhecimento dos responsáveis para suas correções, e será objeto de registro em relatório, com a indicação clara e objetiva dos fatos.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa servirá de base para o relatório anual de Controle Interno que acompanhará a prestação de contas ao TCE/PR.

## TÍTULO II

### PRINCIPAIS ATIVIDADES

**Art. 6º** Os controles a serem observados pela Controladoria Interna Municipal são definidos com a finalidade de atender às obrigações do controle interno previstas na Constituição Federal, na Legislação Federal, Estadual e Municipal e ainda às atribuições definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 7º** Áreas a serem verificadas:

#### § 1º PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Verificação da proposta da LOA e acompanhamento/controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica;
- Organização e acompanhamento de audiências públicas;
- Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 – LRF), geração de novas despesas (art. 16 – LRF);
- Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;
- Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.

#### § 2º RECEITA E ARRECADAÇÃO

- Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;
- Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições);
- Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;
- Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;
- Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;
- Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;
- Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;
- Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;

### **§ 3º FINANCEIRO**

- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão e pagamentos de diárias;
- Controles de receitas e despesas relacionados ao FUNDEB;
- Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;
- Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;
- Verificação das pendências de prestação de contas de repasses às entidades privadas (subvenções e termos de parceria);
- Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de notas fiscais em setores da administração;
- Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;
- Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.

### **§ 4º CONTABILIDADE**

- Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;
- Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;
- Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos.

### **§ 5º PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;
- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.

### **§ 6º COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores;
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;

- Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;
- Acompanhamento das alterações contratuais;
- Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica, representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113 § 1º da Lei nº 8.666/1993;
- Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa;
- Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;
- Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;
- Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada.

#### **§ 7º RECURSOS HUMANOS:**

- Existência de cadastro atualizado de pessoal – servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;
- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores.

#### **§ 8º GESTÃO FISCAL**

- Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação, medidas adotadas para recondução aos limites;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei de transparência;
- Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;
- Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;
- Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;
- Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;
- Acompanhamento do resultado nominal e primário;
- Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;
- Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.

#### **§ 9º EDUCAÇÃO**

- Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;

- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação;
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;
- Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências;
- Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº777/2013 – GS/SEED;
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidade no uso da frota destinada ao transporte escolar;
- Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;
- Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.

## **§ 10 SAÚDE**

- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde;
- Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir a aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências;
- Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);
- Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);
- Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;

- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;
- Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;
- Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas.

### **§ 11 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;
- Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;
- Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social;
- Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social;

### **§ 12 GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR anualmente;
- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR-parte documental;
- Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;
- Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;
- Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;
- Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras;
- Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;
- Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);
- Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgãos de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.

### **§ 13 JURÍDICO**

- Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;
- Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;
- Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.

## **§ 14 CONVÊNIOS E PARCERIAS**

- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador;
- Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil);
- Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;
- Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias; Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias;
- Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claros, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;
- Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;

## **§ 15 OBRAS PÚBLICAS**

- Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras;
- Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;
- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento “Contrato” para o caso de obras;
- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra.

### **Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras**

- Conhecimento da documentação do SIM-AM/Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;

- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna.
- Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Interna Municipal.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa poderá sofrer alterações em decorrência de publicação de Instrução Normativa do TCE/PR que vier a regulamentar a prestação de contas anual do exercício financeiro de 2018 ou por qualquer outro fator devidamente justificado pela Controladoria.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 29 de junho de 2018.

---

Euclides Pasa  
Prefeito Municipal

---

Kelly R. Nadolny  
Controladora Interna

