

Instrução Normativa CIM Nº 006/2015

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Câmara Municipal de Cruz Machado.

Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado – Paraná.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1511, de 24 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL: órgão central do Sistema de Controle Interno que agrega não somente as atividades de auditoria, mas também, diversas outras atividades de controle da administração pública.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

Art. 5º. É responsabilidade do Controlador Interno orientar o auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a CIM (Controladoria Interna Municipal) comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 6º. O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 7º. Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

Art. 8º. Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

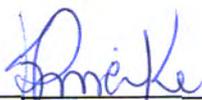
TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cruz Machado ,19 de outubro de 2015.



Kelly Romeike Nadolny

Controladora Interna



ANEXO I

CONTABILIDADE:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com informações para registro			

DIÁRIAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as solicitações de diárias são feitas por escrito			
Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com notas fiscais ou algum outro comprovante			
Verificar se o limite de até 05(cinco) diárias mensais para vereadores ou servidores está sendo respeitado			
Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial do Município			

CONTROLE DAS RECEITAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
Verificar as transferências das receitas de aplicações financeiras			
Verificar as transferências de IRRF para o executivo			

CONTROLE DAS DESPESAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
Verificar se está acobertada com comprovante legal			
Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
Verificar se consta nas notas de empenho o nº dos respectivos processos licitatórios			

TESOURARIA

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
Verificar se não existem cheques assinados em branco			
Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

CONTROLE PATRIMONIAL

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
Ficha individualizada e informatizada			
Identificação do setor responsável			
Verificar o estado de conservação			
Verificar se estão identificados por etiqueta			
Verificar se existe um controle sobre baixa			
Verificar se é feita a reavaliação anualmente			

Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação			
Verificar se está escriturado na contabilidade			
Verificar se os saldos conferem com a contabilidade			
Verificar se está sendo feita a depreciação			

COMPRAS E SERVIÇOS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as compras são centralizadas			
Verificar se existe um planejamento das compras			
Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
Verificar se foi instituída a Comissão Permanente de Licitações			
Verificar se são feitas pesquisas de preços			
Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8666/93			

RECURSOS HUMANOS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
Verificar se existe pasta funcional individualizada e atualizada			
Verificar a forma de controle de frequência			
Verificar a forma de avaliação de servidores para promoção			

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se está havendo retenção e contabilização			
Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as atividades de transporte e utilização dos veículos são planejadas			
Verificar se está sendo mantida a devida conservação dos veículos, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público			
Verificar se os veículos estão em condições de uso para pronto funcionamento			
Verificar o controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação dos veículos			
Verificar se os veículos, quando não utilizados, estão sendo estacionados em local definido pela autoridade competente.			
Verificar se o preenchimento do diário de bordo está sendo feito corretamente			

09/12/2015.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.

INFORMAÇÕES E ENTREGA DO EDITAL:

No endereço <https://www.bll.org.br>

Prefeitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 167, Centro, Cruz Machado/PR.

No sítio: www.pmc.m.pr.gov.br

HORÁRIO: Das 13:30 às 17:30 horas

FONE/FAX: (0xx42)3554-1222

Cruz Machado PR, 24 Novembro de 2015.

ELTON RICK HOLLEN
Pregoeiro

AVISO

CHAMAMENTO PÚBLICO 010/2015

A Prefeitura de Cruz Machado - PR torna público que estará recebendo, a partir do dia 23/11/2015, no horário de 09:00 às 15:00 horas, documentação de Chamamento Público para Pessoas Físicas e Jurídicas interessadas na exploração de espaços (para venda de alimentos, bebidas, vendas, exposições e afins) por meio de permissão de uso a título precário e oneroso, totalizando 43 (quarenta e três) espaços, com condições especificadas em edital, por uso remunerado durante a 05ª Edição da Festa da Erva Mate nos dias 28 e 29 de Novembro de 2015.

Regem o presente processo a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores.

O recebimento dos protocolos ocorrerão a partir do dia 23/11/2015 as 10:00 (dez) horas até dia 25/11/2015 às 10:00h.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD vazio, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:00 às 17:00 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pmc.m.pr.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – licitacao@pmcm.pr.gov.br - ou via fax – (42)3554-1222, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará

pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (42) 3554-1222 ramal 244.

Cruz Machado, 23 de Novembro de 2015.

Presidente da CLP
Comissão Permanente de Licitação

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 007/2015

DATA: 23 de novembro de 2015.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa de Controle Interno – CIM nº 006/2015, que dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado - PR.

Norberto Carlos Nowak, Presidente da Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa de Controle Interno – CIM nº 006/2015, que dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado - PR.

Artigo 2º - Caberá a Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz Machado, em 23 de novembro de 2015.

Norberto Carlos Nowak
Presidente da Câmara Municipal de Cruz Machado - Paraná

DIVERSOS

Instrução Normativa CIM Nº 006/2015

Unidade Responsável: Controle Interno
Unidade Executora: Câmara Municipal de Cruz Machado.

Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado - Paraná.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1511, de 24 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara Municipal de Cruz Machado.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL: órgão central do Sistema de Controle Interno que agrega não somente as atividades de auditoria, mas também, diversas outras atividades de controle da administração pública.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

Câmara Municipal de Cruz Machado
Protocolo nº 0033/15
20.11.2015
15.36.11

Art. 6º. É responsabilidade do Controlador Interno orientar o auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado. Em caso de não tomada das providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a CIM (Controladoria Interna Municipal) comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 6º. O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 7º. Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

Art. 8º. Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cruz Machado, 19 de outubro de 2015.



Kelly Romeike Nadolny
Controladora Interna

ANEXO I

CONTABILIDADE:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com informações para registro			

DIÁRIAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as solicitações de diárias são feitas por escrito			
Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com notas fiscais ou algum outro comprovante			
Verificar se o limite de até 05 (cinco) diárias mensais para vereadores ou servidores está sendo respeitado			
Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial do Município			

CONTROLE DAS RECEITAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
Verificar as transferências das receitas de aplicações financeiras			
Verificar as transferências de IRRF para o executivo			

CONTROLE DAS DESPESAS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
Verificar se está acobertada com comprovante legal			
Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
Verificar se consta nas notas de empenho o nº dos respectivos processos licitatórios			

TESOURARIA

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
Verificar se não existem cheques assinados em branco			
Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

CONTROLE PATRIMONIAL

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
Ficha individualizada e informatizada			
Identificação do setor responsável			
Verificar o estado de conservação			
Verificar se estão identificados por etiqueta			
Verificar se existe um controle sobre baixa			
Verificar se é feita a reavaliação anualmente			

Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação			
Verificar se está escriturado na contabilidade			
Verificar se os saldos conferem com a contabilidade			
Verificar se está sendo feita a depreciação			

COMPRAS E SERVIÇOS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as compras são centralizadas			
Verificar se existe um planejamento das compras			
Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
Verificar se foi instituída a Comissão Permanente de Licitações			
Verificar se são feitas pesquisas de preços			
Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8666/93			

RECURSOS HUMANOS

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
Verificar se existe pasta funcional individualizada e atualizada			
Verificar a forma de controle de frequência			
Verificar a forma de avaliação de servidores para promoção			

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS

ITEM	RÉGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se está havendo retenção e contabilização			
Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

ITEM	RÉGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as atividades de transporte e utilização dos veículos são planejadas			
Verificar se está sendo mantida a devida conservação dos veículos, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público			
Verificar se os veículos estão em condições de uso para pronto funcionamento			
Verificar o controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação dos veículos			
Verificar se os veículos, quando não utilizados, estão sendo estacionados em local definido pela autoridade competente.			
Verificar se o preenchimento do diário de bordo está sendo feito corretamente			

