

Instrução Normativa SCI nº 012/2019

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 exercício de 2019 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 exercício de 2019, 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 extra orçamentária;
- 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.

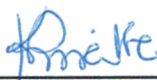
Art. 9º Esta Instrução Normativa poderá sofrer alterações em decorrência de publicação de Instrução Normativa do TCE/PR que vier a regulamentar a prestação de contas anual do exercício financeiro de 2019 ou por qualquer outro fator devidamente justificado pela Controladoria.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 01 de março de 2019.



Ronaldo Schribenig
Prefeito Municipal em exercício



Kelly R. Nadolny
Controladora Interna



Prefeitura Municipal de Cruz Machado

Av. Vitória, 167 | Centro | 84620-000

CNPJ: 76.339.688/0001-09

(42) 3554-1222

www.pmcem.pr.gov.br

DECRETO Nº3079

DATA: 01 de Março de 2019.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa do Controle Interno nº012/2019, que dispõe sobre procedimentos relativos a execução do programa de trabalho da Controladoria Interna Municipal para o exercício de 2019 no Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR.

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa da Controladoria Interna deste Município – nº 012/2019.

Parágrafo único. A instrução normativa a que se refere o caput, dispõe sobre a execução do programa de trabalho da Controladoria Interna Municipal para o exercício de 2019 no Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR.

Art. 2º Caberá a Controladoria Interna do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 01 de março de 2019.

RONALDO SCHRIBENIG

Prefeito Municipal em exercício