

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmcm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br
Responsável: Kathe Caroline Kistmacher

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº2860 ANO 12
CRUZ MACHADO (PR), 03 DE JANEIRO DE 2024



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	01
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	

Diversos.....	03
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....	
-----------	--

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 4629/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, PR, ANTÔNIO LUIS SZAYKOWSKI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, TORNA SEM EFEITO O DECRETO Nº 4627/2023, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

Art. 1º. Torna-se sem efeito o DECRETO 4627, de 02 de janeiro de 2023, em que “Fica cancelado o Processo Seletivo nº 04/2023”.

Art. 2º. O Processo Seletivo Simplificado nº 04/2023, foi retificado conforme diário oficial do Município nº 2856/2023, de 22 de dezembro de 2023, alterando a nomenclatura para Processo Seletivo nº 04/2023, mantendo-se assim, as datas das inscrições,

requerimentos e avaliação dos candidatos, definidas na Retificação 01.

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

Cruz Machado, PR, 03 de janeiro de 2023.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
PREFEITO MUNICIPAL



PORTARIAS

PORTARIA Nº 001/2024

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA O ARTIGO 77, INCISO V, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, RESOLVE:

ALTERAR:

Art. 1º - Os membros abaixo relacionados da Comissão Especial de Implementação de Políticas Públicas de Governança Digital do Município de Cruz Machado, a qual fora designada através da Portaria nº 126/2023.

SUBSTITUIR:

Art. 2º - João Cleverton Komar – Matrícula nº 1686 por Guilherme Marcelo Otto – Matrícula nº 1970.



Art. 3º - Kelvin Ciotta – Matrícula nº 1726 por Fabio da Silva – Matrícula nº 2015.

Art. 4º - As demais disposições da Portaria nº 126/2023 permanecem inalteradas.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 03 de janeiro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
PREFEITO MUNICIPAL





DIVERSOS



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Instrução Normativa SCI nº 023/2024

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Todas as unidades do Poder Executivo Municipal

**Institui a Estratégia de Governo Digital
no âmbito da Administração Pública
Municipal.**

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições, regulamenta a Estratégia de Governo Digital, no âmbito da Administração Pública no Município de Cruz Machado, que deverá ser seguida por todas as Secretarias Municipais, Órgãos, e Servidores em meio digital.

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 os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4288/2023, que regulamentou a Lei Federal nº 14.129/2021, no âmbito do Município de Cruz Machado;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar a Estratégia de Governo Digital do Município, em consonância com a legislação federal, com o escopo de prestar os serviços públicos com excelência à população;

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalSecretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃOAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**Instrução Normativa SCI nº 023/2024**

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Todas as unidades do Poder Executivo Municipal

**Institui a Estratégia de Governo Digital
no âmbito da Administração Pública
Municipal.**

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições, regulamenta a Estratégia de Governo Digital, no âmbito da Administração Pública no Município de Cruz Machado, que deverá ser seguida por todas as Secretarias Municipais, Órgãos, e Servidores em meio digital.

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 os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4288/2023, que regulamentou a Lei Federal nº 14.129/2021, no âmbito do Município de Cruz Machado;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar a Estratégia de Governo Digital do Município, em consonância com a legislação federal, com o escopo de prestar os serviços públicos com excelência à população;

CONSIDERANDO a Lei 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive por meios digitais, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que tem como objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa.

CONSIDERANDO a necessidade de implementar inovações nos processos administrativos do Poder Executivo – Administração Direta e Indireta, desburocratizando e simplificando os registros de referência, visando oferecer informações integras e precisas, mediante transferência ativa de dados, em plataformas digitais seguras e eficientes, com o objetivo de registrar elementos da prestação de serviços e gestão das políticas públicas

RESOLVE:

Art. 1º Essa Instrução Normativa orienta a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos, físicos ou digitais, no âmbito do Poder Executivo, considerando a Administração Direta e Indireta.

§1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- Processo Administrativo: o conjunto de documentos, devidamente autuados, físicos ou digitais, composto pela entrada de documentos/dados (protocolo), processamento das informações (tramitação) e saída de informações (arquivamento), que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.
- Autos serviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana.
- Plataformas digitais: ferramentas digitais disponibilizadas para viabilizar de forma centralizada e compartilhada, serviços e políticas públicas.
- Sistema Informatizado de Gestão: é responsável por coletar, agrupar e compilar dados que sejam relevantes, de forma ordenada e sistematizada, gerando informações uteis para a tomada de decisões.

Art.2º Todos os processos administrativos serão autuados e cadastrados no sistema informatizado de gestão, que receberão numeração crescente em ordem cronológica.

Parágrafo único. Haverá uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos da Administração Direta, e numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos para cada entidade da Administração Indireta.

Art.3º Os critérios de admissibilidade para que os processos administrativos autuados, possam ter sua tramitação regular, exigem:

I. Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, que se fizerem necessários.

II. Requerimento inicial, seja intitulado como solicitação, reclamação, sugestão, denúncia, memorando, ofício, ou outro.

III. Documentação exigida pela legislação do assunto, seguindo o check-list determinado pelo setor correlato ao assunto.

IV. A autuação das páginas será considerada como página 01 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§1º Cabe à Secretaria Municipal de Administração, se utilizando do sistema informatizado de gestão, exercer atividades iniciais relativas a expediente, documentação, recebimento, distribuição, cabendo a cada Secretaria Municipal ou Departamento, o controle do andamento e arquivamento dos processos administrativos, sejam físicos ou digitais, via atendimento presencial ou protocolo eletrônico.

§2º Recebida a documentação, seja em atendimento presencial ou por ferramenta digital, será realizado o registro das informações no sistema informatizado de gestão, momento em que será efetuado o cadastro do interessado, e autuação do processo administrativo com o respectivo número, sendo este o protocolo das solicitações apresentadas.

Art. 4º Concluída a autuação, o processo administrativo físico ou eletrônico, deverá ser remetido à Secretaria Municipal destinatária ou unidade administrativa responsável, para apreciação preliminar do assunto.

§1º Em se tratando de requerimentos realizados pelo e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, o prazo para encaminhamento do processo administrativo autuado é de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Os processos administrativos poderão ser classificados pelo setor de Protocolo ou pelas Secretarias Municipais e unidades administrativas, que analisam o assunto, como:

I. Tramitação Normal.

II. Tramitação Prioritária.

III. Tramitação Urgente.

§ 3º Cabe aos responsáveis pelas Secretarias Municipais e unidades administrativas a atribuição de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, como acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo setor de Protocolo.

Art. 5º A unidade administrativa que enviar/movimentar o processo administrativo físico ou digital, continua responsável pelo mesmo até que a unidade destinatária acuse o recebimento no sistema informatizado de gestão, quando então o processo deixará de estar “em transito” e/ou “encaminhado”.

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos no sistema informatizado de gestão deve ocorrer no momento do recebimento ou imediatamente após, não excedendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 6º A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo, físico ou digital, no sistema informatizado de gestão, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos, prezando pela eficiência e eficácia da gestão pública.

§ 1º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 05 (dias) dias corridos.

§ 3º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à Administração Municipal, para que sejam analisados, e assim não fiquem prejudicados os prazos de tramitação, o servidor responsável deverá certificar o procedimento no sistema informatizado de gestão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) razões de fato e direito para suspensão da análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;

- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) assinatura digital do agente público responsável pela análise do processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que o processo administrativo ficará aguardando informações e/ou documentos externos à Administração Pública Municipal por mais de 20 (vinte) dias, o mesmo deverá ser encaminhado à Controladoria Interna do Município para ciência, contendo no despacho todas as informações exigidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do parágrafo anterior.

Art. 7º A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos, físicos ou digitais, poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de tramitação, agente público ou unidade administrativa responsável pela análise, e telefone para contato, por meio do site institucional oficial www.pmcm.pr.gov.br/

Art. 8º A tramitação dos processos administrativos, com as respectivas juntada de documentos, prazo e local de tramitação, deverá seguir a ordem:

- a) primeiramente anexar documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) anexar certidão de tramitação, emitida pelo sistema informatizado de gestão, contendo as informações quanto ao trâmite do processo administrativo, contendo prazos e locais de tramitação, necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.
- c) nos casos de processo administrativo físico, os documentos anexados que antecedem a certidão de tramitação, devem ser digitalizados e anexados ao sistema informatizado de gestão.

§ 1º É de responsabilidade da Secretaria Municipal que encaminhará o processo administrativo físico, numerar e rubricar as páginas correspondentes aos documentos e certidão de tramitação anexados, dando sequência à numeração preexistente. Nos casos de processo administrativo digital a numeração de páginas será automática.

§ 2º A certidão de tramitação obrigatoriamente deve estar assinada para o processo administrativo físico. Nos casos de processo administrativo digital a assinatura será eletrônica.

§ 3º Quando o processo administrativo físico atingir 200 (duzentas) páginas, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

Art. 9º O acesso às informações e inserção dos dados no sistema informatizado de gestão, é restrito aos usuários e agentes públicos, que operam o referido sistema, mediante *login* e senha, em caráter pessoal e intransferível.

Art. 10 Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via sistema informatizado de gestão, garantindo a fidelidade dos mesmos, com base no Princípio da Objetividade, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.

Art. 11 A exatidão dos dados e documentos enviados através do sistema informatizado de gestão, é de estrita responsabilidade dos agentes públicos (servidores efetivos, agentes políticos e cargos comissionados), representantes legais e técnicos dos órgãos e unidades administrativas habilitados para operar o referido sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

Art. 12 Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si, para outrem ou para causar dano, o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no artigo 313-A, do Código Penal, bem como submetido as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruz Machado.

Art. 13 Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos nos processos administrativos.

§ 1º O Desentranhamento de documentos somente será permitido mediante pedido formal da parte interessada, e deferimento emitido pela Controladoria Interna do Município devidamente motivado.

§ 2º No lugar da folha desentranhada, deverá ser anexada cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável, numerada de acordo com a ordem cronológica.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de certidão, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivação do desentranhamento; e,
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

Art. 14 O processo administrativo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada situação de “arquivado”, com a descrição desta condição, e encaminhado ao local “arquivo geral”.

Parágrafo único. Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.

Art.15 A reativação de um processo administrativo pode ser requerida pelo interessado mediante solicitação motivada, que será anexada no processo administrativo inaugural, feita diretamente ao setor de Protocolo.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo será ativado, mediante manifestação expressa da Controladoria Interna do Município, que emitirá parecer fundamentado.

Art. 16 Quando tramitarem dois ou mais processos administrativos sobre o mesmo assunto, protocolados pelo mesmo requerente, os mesmos devem ser apensados, devendo seguir a tramitação do mais antigo.

§1º Os processos administrativos apensados, e que não mais tramitarão, devem ser certificados, contendo a informação do apensamento e o número do processo administrativo ativo.

Art. 17 Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo físico, o órgão ou unidade administrativa que detinha a análise do mesmo, conforme constar no registro do sistema informatizado de gestão, é responsável por comunicar oficialmente a Controladoria Interna do Município tão logo constate o extravio, e deverá providenciar a recomposição do mesmo, devendo ser atestada a legalidade e compatibilidade do feito pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Interna do Município e Chefe do Executivo, para somente então seguir a tramitação adequada.

§ 1º Caso seja constatado dolo ou fraude, ou até mesmo prejuízos aos cofres públicos, por extravio intencional ou de má fé por parte do agente público, imediatamente será instaurado processo de sindicância.



Art.18 O setor de Protocolo é responsável por manter ativos, no sistema informatizado de gestão, os destinos eletrônicos ou locais físicos que constem na estrutura administrativa do Município de Cruz Machado, conforme a legislação vigente, para encaminhamento dos processos administrativos.

Parágrafo único. Os destinos ou locais de encaminhamento que deixam de existir na lei da estrutura administrativa, devem ser desativados no sistema informatizado de gestão, a fim de não permitir que sejam encaminhados novos processos administrativos.

Art.19 O setor detentor do contrato de locação ou cessão de software informatizado de gestão é responsável pela manutenção dos cadastros de usuários da plataforma digital.

Art.20 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Interna Municipal.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado – PR, 03 de Janeiro de 2024.

KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY
Controladora Interna
Decreto nº 3848/2022

MORGANA WOLLINGER GAUER
Assessora Geral de Administração
Decreto nº 4626/2024



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Instrução Normativa SCI nº 024/2024

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Controladoria Interna do Município - CIM

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 os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015:

ESTABELECE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração.

Art. 2º A presente Instrução Normativa estabelece o planejamento das atividades de acompanhamento, monitoramento, auditoria interna e fiscalização no âmbito do Poder Executivo do município de Cruz Machado, administração direta e indireta, para o exercício de 2024.

Art. 3º Para fins no disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – Acompanhamento: consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período predeterminado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

II – Monitoramento: será obtido por meio de atividades contínuas, avaliações pontuais ou a combinação de ambas e será realizado por meio de operações normais e de natureza contínua da organização, a exemplo de atividades de administração, de supervisão e outras executadas pelo corpo técnico no exercício de suas funções.

III - Auditoria Interna: tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão. O estabelecimento de auditorias internas tem a finalidade de identificar transações realizadas que não estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

IV – Fiscalização: buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Art. 4º. Com base na legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida a fiscalização dos registros contábeis, dos aspectos financeiros, do patrimônio da entidade do setor público e das operações relacionadas à eficiência e à eficácia alcançada na execução das políticas públicas.

Art. 5º. Considerando que auditorias, fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

Art. 6º. A seleção das áreas e dos processos Acompanhados, Monitorados, Auditados e Fiscalizados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

Art. 7º. As ações empreendidas pela Controladoria Interna do Município, no exercício de seu *mister* típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

TÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 8º. De modo geral, as atividades de acompanhamento, monitoramento e de auditoria/fiscalização, buscam auxiliar a administração do Poder Executivo do Município de Cruz Machado no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os princípios objetivos da CIM são:

I - Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;

II - Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmc.m.pr.gov.br

III - Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;

IV - Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;

V - Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;

VI - Fortalecer a equipe da CIM por meio de capacitação constante.

TÍTULO III

METODOLOGIA DE TRABALHO

Art. 9º. As atividades de acompanhamento, monitoramento e auditoria/fiscalização, observarão as normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial ao contido na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, e as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental.

Art. 10. No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí, definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

TÍTULO IV PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Art. 12. As atividades planejadas para o ano de 2024 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da equipe de controle interno, dado ao fator do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, a aplicação pelo método de amostragem.

Art. 13. Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo do Município de Cruz Machado, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Controladoria Interna do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc.

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 14. Os custos das atividades de controles estão diluídos nas despesas de pessoal da equipe da Controladoria Interna do Município, e no material de expediente utilizado.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

TÍTULO V

Atividades de Acompanhamento

Prestação de Contas Anual – Exercício Financeiro de 2023	
Setor	Prefeitura
Etapas	Acompanhar a elaboração do PCA do Poder Executivo Municipal – Administração Direta e Indireta, relativo ao exercício financeiro de 2023.
Método	Analisar os itens a serem avaliados pelo TCE-PR e providenciar a documentação necessária, para elaboração do relatório de Controle Interno, parte integrante da PCA-2023. Cobrar o encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; Acompanhar os julgamentos das prestações de contas pelo TCE/PR e pela Câmara Municipal.
Justificativa	Atender ao contido em instrução normativa, emitida pelo TCE-PR.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Fevereiro e Março de 2024

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Percentual	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2024</i> , provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2024

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – FUNDEB	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% das receitas do FUNDEB na remuneração do magistério. Aplicação mínima de 90% dos recursos do FUNDEB.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.gov.br

Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e na Lei Municipal nº 1.739 de 18 de junho de 2021.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2024

Comitê Municipal do Transporte Escolar

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Solicitar o parecer do Comitê em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Método	Avaliar a Lei de criação do comitê e o ato de nomeação dos membros. Analisar o Parecer emitido pelo Comitê.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Dezembro de 2024

Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2024</i> provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com Ações e Serviços públicos de saúde, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 12, da LC 141/2012, artigo 35, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 7º, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2024

Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2024.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Método	Acompanhar a publicação do RREO, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 52 e 53 da LRF.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Janeiro, Março, Maio, Julho, Setembro e Novembro de 2024.

Relatório de Gestão Fiscal – RGF	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF do exercício de 2024.
Método	Acompanhar a publicação do RGF, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 54 e 55 da LRF.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Janeiro, Maio e Setembro de 2024

Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda / Contabilidade
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres <i>de</i> 2024.
Método	Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Acompanhar a apresentação das audiências.
Justificativa	Atender ao contido no § 4º, art. 9º da LRF.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2024.

Audiência Pública de avaliação das ações em Saúde Pública	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas de avaliação das ações em saúde pública, referente aos quadrimestres <i>de</i> 2024.
Método	Acompanhar a apresentação da audiência.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e nas Instruções Normativas nº 58/2011 e 70/2012, ambas do TCE-PR.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Fevereiro, Maio e Setembro de 2024

Elaboração da LDO e LOA 2025

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Setor	Secretaria Municipal de Planejamento
Etapas	Acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento para o exercício de 2025.
Método	Acompanhar a equipe, na elaboração da LDO e LOA 2025. Acompanhar a apresentação das mesmas em audiência.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Abril e Setembro de 2024

Conselho de Controle Social do FUNDEB	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do FUNDEB.
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2023 e em relação à remuneração do magistério – aplicação de no mínimo 70% das receitas do CACS-FUNDEB no exercício de 2023.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e na Lei Municipal nº 1.739, de 18 de junho de 2021.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Dezembro de 2024

Conselho Municipal de Saúde	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2024.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141/2012.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Período	Dezembro de 2024
---------	------------------

Processos Administrativos e Sindicâncias	
Setor	Todas as Unidades Administrativas
Etapas	Acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos. Avaliar quais os motivos que mais geram o pedido de abertura destes processos. Recomendar ações que visem a diminuição destas demandas.
Método	Realizar levantamentos dos processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos.
Justificativa	Atender ao contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Julho à novembro de 2024

Concessão de diárias	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar a concessão de diárias, seguindo o princípio da economicidade, razoabilidade e interesse público.
Método	Emitir relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.3.90.14 e 3.3.90.93, do sistema de gestão do município. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário. Analisar as prestações de contas das diárias concedidas.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Municipal de concessão de diárias e ressarcimentos e no Estatuto dos servidores públicos municipais.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno
Período	Junho, Setembro e Dezembro de 2024

Créditos Tributários e não Tributários	
Setor	Departamento de Tributação
Etapas	Acompanhar os procedimentos administrativos internos relacionados à baixa ou cancelamento créditos tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa.
Método	Solicitar ao Departamento de Tributação relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmos atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei Municipal nº 1511/2015, a Lei nº 969/2005 (Código Tributário Municipal) e as Recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

	Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	2º semestre de 2024.

Processos Licitatórios	
Setor	Departamento de compras e licitações
Etapas	Analisar periodicamente os processos licitatórios emitidos em 2023.
Método	Monitorar por amostragem, os processos licitatórios emitidos.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Acompanhamento da transição para a Nova Lei de Licitações.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Julho e Novembro de 2024

TÍTULO VI

Atividades de Monitoramento

Despesa com Pessoal – Horas Extras	
Setor	Secretaria Municipal de Administração
Etapas	Monitorar a aplicação pelo Município das despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida no decorrer do <i>exercício de 2024</i> . Monitorar as 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.
Método	Analisar o demonstrativo de Despesas com Pessoal, emitido do Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 1, da LRF, artigo 55, inciso I, alínea “a”, que compõe a RGF. Emitir relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.1.00.00, do sistema de gestão do município.
Justificativa	Atender ao contido no inciso II do §1º do art. 59 da LRF e ao requisitado pelo MPPR.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Maior, Julho, Setembro e Novembro de 2024.

Despesas empenhadas – Por licitação e de forma direta	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar o atendimento as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – demandas e APA's

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Método	Emitir relatório de empenhos emitidos por secretaria, constando o histórico dos mesmos. Avaliar por amostragem (10% dos empenhos emitidos por semestre) se está existindo fracionamento de despesas e o não atendimento da legislação vigente. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos administrativos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como aos apontamentos das APA's.
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Julho e Novembro de 2024.

Transferências Voluntárias Concedidas

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar os processos de transferências voluntárias concedidas pelo município as Organizações da Sociedade Civil.
Método	Acompanhar os dados inseridos no SIT do TCE-PR. Analisar os documentos físicos apresentados pelas OSC's. Verificar se o processo seguiu os trâmites legais
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014 e alterações, e o Decreto Municipal nº 3.116/2019.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro e Dezembro de 2024.

Ouvidoria Municipal

Setor	Ouvidoria Municipal
Etapas	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal, de acordo com a legislação vigente.
Método	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal. Emitir relatório das principais solicitações.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e determinação do TCE-PR
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna
Período	Janeiro a Dezembro de 2024

Lei de Acesso a Informação

Setor	Todas as unidades administrativas
-------	-----------------------------------

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmc.m.pr.gov.br

Etapas	Monitorar as informações solicitadas através do link <i>Acesso a Informação</i> no site da Prefeitura
Método	Acompanhar os protocolos de atendimento.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Responsabilidade	Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	Janeiro a Dezembro de 2024

Observação: Setor – Onde será feito. Etapas – O que será feito. Método – Como será feito.
Justificativa – Porque será feito.
Responsabilidade – Por quem será feito. Período – Quando será feito.

TÍTULO VII

Atividades de Auditoria

Portal da Transparência	
Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município
Método	Avaliar os indicadores do ITP-TCE-PR Avaliar os demais índices de avaliação.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 Atender as recomendações do Ministério Público de Contas, Do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público.
Responsabilidade	Kelly F. Romeike Nadolny – Controladora Interna Daiana Karine Pelepek – Auxiliar de Controle Interno Harlei R. E. da Silva – Auxiliar de Controle Interno
Período	2º semestre de 2024

Art. 15. As atividades de auditoria deverão ser realizadas, atendendo à solicitação do Chefe do Poder Executivo, demandas do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como denúncias apresentadas e constatações verificadas durante o exercício das atividades de Controle Interno.

TÍTULO VIII

ASSESSORAMENTO

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Art. 16. Visando a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de controle interno, a CIM assessora as unidades administrativas, tirando dúvidas em vários aspectos técnicos, evitando impropriedades durante a execução dos processos administrativos do Poder Executivo Municipal. Também realiza outras atividades, inclusive quando da edição de Leis, Regulamentos e Instruções Normativas.

Art. 17. Durante o exercício financeiro de 2024, além dos acompanhamentos, monitoramentos e auditorias, buscar-se-á em parceria com a Procuradoria Geral do Município e demais unidades administrativas, a fim de implantar normativas, nas áreas mais relevantes e críticas da Administração Pública

TÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. As atividades de Controle Interno no exercício de 2024 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (APA e Demandas CACO).

Art. 19. As eventuais alterações no que tangem ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Controladoria Geral do Município, e o período de férias dos servidores.

Art.20. Os Auxiliares de Controle Interno deverão desenvolver as atividades elencadas nesta Instrução Normativa e encaminhar relatórios semestrais à Controladoria Interna, além dessas atividades deverão estar à disposição da Controladoria Interna conforme a necessidade da mesma.

Art. 21. A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Art. 22. Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestões de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Interna Municipal.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, Estado do Paraná, 03 de janeiro de 2024.

KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY
Controladora Interna
Decreto nº 3848/2022

DAIANA KARINE PELEPEK
Auxiliar de Controle Interno
Portaria nº 028/2021

Harlei Rubison Estrenguete Da Silva
Auxiliar de Controle Interno
Portaria nº230/2023



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

CANCELAMENTO DE DIÁRIAS

Ficam canceladas as seguintes diárias, publicadas no Diário Oficial na edição nº 2858 do dia 29 de dezembro de 2023, as quais foram previstas para o recesso de final do ano, e não foram realizadas:

- Ato de concessão 3295/2023, servidor Marcos Sidoli, data 29/12/2023;
- Ato de concessão 3298/2023, servidora Josiani Fernanda dos Santos, data 29/12/2023;
- Ato de concessão 3301/2023, servidor Claudir Vonei Filipiak, data 30/12/2023;
- Ato de concessão 3303/2023, servidor Rotinei Wrublewski, data 30/12/2023;
- Ato de concessão 3304/2023, servidor Daniel Tracz, data 31/12/2023;
- Ato de concessão 3305/2023, servidor Tiago Krul, data 31/12/2023;
- Ato de concessão 3306/2023, servidor Lucas Pasa Dziurkowski, data 31/12/2023;
- Ato de concessão 3307/2023, servidor Rotinei Wrublewski, data 31/12/2023;
- Ato de concessão 3308/2023, servidor Claudir Vonei Filipiak, data 31/12/2023;

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura de Cruz Machado, Estado do Paraná, em 03 de janeiro 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

