



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Instrução Normativa CI n.º 01/2019

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas.

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 os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 4º. É de 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 de 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 Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a 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 do Poder Legislativo, 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 realizadas em todos os setores.

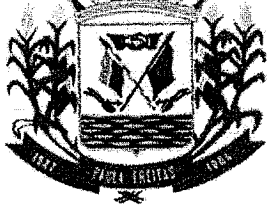
Art. 8º. Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

Art. 9º. O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 10º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara de Vereadores Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paula Freitas, 28 de novembro de 2019.

LETÍCIA LESOSKI

Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ

Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR

Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo

Ciente,

Valdemar Antônio Capeleti

Prefeito Municipal

Nelson Luis Franco

Presidente da Câmara de Vereadores Municipal



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

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:

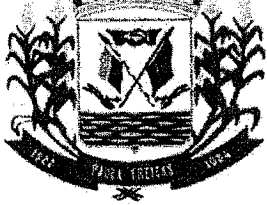
| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|---|---------|-----------|------------|
| Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito | | | |
| Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante | | | |
| Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná | | | |

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 saldas | | | |
| Verificar o cumprimento dos | | | |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| | | | |
|---|--|--|--|
| 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 n.º dos respectivos processos licitatórios | | | |

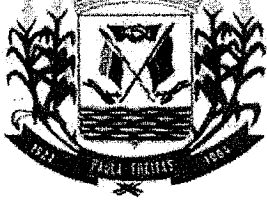
TESOURARIA:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|---|---------|-----------|------------|
| Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários | | | |
| 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 etiquetas | | | |
| 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:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

| 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 realizadas as pesquisas de preços | | | |
| Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93 | | | |

RECURSOS HUMANOS:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|--|---------|-----------|------------|
| Verificar o controle de admissão/demissão de servidores | | | |
| Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra 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 | | | |

RESPONSABILIDADE FISCAL:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|
| Verificar as despesas com pessoal | | | |

| | | |
|------------------------|---|---------------|
| 26.782 | Transporte Rodoviário | |
| 25.782.0021 | Trânsito | |
| 2.032 | Manutenção das atividades da Coordenadoria de Trânsito | |
| 3.1.90.11 - 000 (1636) | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | -222.500,00 |
| Código | Especificação | Valor RS |
| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA | |
| 07.02 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | |
| 12 | Educação | |
| 12.365 | Educação Infantil | |
| 12.365.0039 | Manutenção do Ensino | |
| 2.095 | Manutenção dos Centros de Educação Infantil | |
| 3.1.90.11 - 103 (2450) | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | -45.000,00 |
| 07.03 | DEPARTAMENTO DE EDUCACAO | |
| 12 | Educação | |
| 12.361 | Ensino Fundamental | |
| 12.361.0039 | Manutenção do Ensino | |
| 2.098 | Manutenção das atividades do FUNDEB 60% | |
| 3.1.90.11 - 101 (2494) | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | -1.085.000,00 |
| Código | Especificação | Valor RS |
| 08 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | |
| 08.01 | ATENCAO BASICA | |
| 10 | Saúde | |
| 10.301 | Atenção Básica | |
| 10.301.0043 | Manutenção da Saúde | |
| 2.252 | Manutenção da estratégia saúde da família - ESF | |
| 3.1.90.11 - 494 (2250) | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | -110.000,00 |
| 3.1.91.13 - 494 (2260) | Obrigações Patronais | -100.000,00 |
| Sub Total | | -210.000,00 |
| 08.02 | URGENCIA E EMERGENCIA | |
| 10 | Saúde | |
| 10.302 | Assistência Hospitalar e Ambulatorial | |
| 10.302.0043 | Manutenção da Saúde | |
| 2.278 | Manutenção das Atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24hs | |
| 3.1.90.13 - 303 (2282) | Obrigações Patronais | -300.000,00 |
| 08.04 | URGENCIA E EMERGENCIA | |
| 10 | Saúde | |
| 10.304 | Vigilância em Saúde | |
| 10.304.0043 | Manutenção da Saúde | |
| 2.131 | Manutenção das atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental | |
| 3.1.90.11 - 303 (2347) | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | -100.000,00 |
| Total | | -5.483.000,00 |

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco em 25 de novembro de 2019.

AUGUSTINHO ZUCCHI

Prefeito

Publicado por:
Ana Cristina Rocha da Silva Piacentini
Código Identificador: 511042B5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

GOVERNO MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 01/2019

Instrução Normativa CI n.º 01/2019

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 - de 28/08/2019, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas.

**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 os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos; impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É de 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 de 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 Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a 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 do Poder Legislativo, 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 realizadas 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.

Art. 9º. O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara de Vereadores Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paula Freitas, 28 de novembro de 2019.

LETÍCIA LESOSKI
Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Legislativo

Ciente,

VALDEMAR ANTÔNIO CAPELETI
Prefeito Municipal

NELSON LUIS FRANCO
Presidente Da Câmara De Vereadores Municipal

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 realizadas por escrito. | | | |
| Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| comprovante | | | |
| Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná | | | |

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 n.º dos respectivos processos licitatórios | | | |

TESOURARIA:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|---|---------|-----------|------------|
| Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários | | | |
| 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 etiquetas | | | |
| 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 realizadas as pesquisas de preços | | | |
| Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93 | | | |

RECURSOS HUMANOS:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|--|---------|-----------|------------|
| Verificar o controle de admissão/demissão de servidores | | | |
| Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra 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 | | | |

RESPONSABILIDADE FISCAL:

| ITEM | REGULAR | IRREGULAR | OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|
| Verificar as despesas com pessoal | | | |

Publicado por:
Alexandra Wiese
Código Identificador: D8FDFDD2

GOVERNO MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 02/2019

Instrução Normativa CI n.º 02/2019