

Informações de contato Controle Interno:
Responsável: Alexandre Batista Bolfarini
Telefone: (42) 3242-1551
Email: legislativo@camaraipiranga.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016 – RGOCI-CMI

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL E OPERACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Ipiranga, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 1/2007, de 17/12/2007, em seu art. 2º, § 1º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO que, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

CONSIDERANDO que a Administração Pública, por seu representante, tem o poder/dever de fiscalizar e corrigir os atos de sua atuação, tocante aos aspectos de legalidade e mérito. Tal controle decorre do poder de autotutela que permite a Administração rever os seus próprios atos ilegais, inoportunos ou inconvenientes;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal disciplina a fiscalização contábil, financeira e orçamentária que poderá ser executada mediante controle interno administrativo;

CONSIDERANDO que é através do controle, como uma das funções do administrador público, que se acompanha o curso da ação administrativa, para prevenir e corrigir equívocos, com vista a mantê-la em consonância com as normas preestabelecidas e com as decisões previamente tomadas;

CONSIDERANDO que as instruções normativas abrangem todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo, quer como executoras de procedimentos, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um regulamento geral e operacional para o desempenho das atividades institucionais da Controladoria Interna da Câmara Municipal, no sentido de dissipar invasão de competências e regulamentar de forma transparente e específica o seu grau de atuação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Regulamento Geral e Operacional da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Ipiranga, com fundamento nas atribuições deste Órgão, definidas na Resolução nº 01/2007, de 17 de dezembro do ano de 2007, e de conformidade com os ditames do Art. 70 e Art. 74, parágrafos e incisos da Constituição Federal e pela Lei Complementar Estadual nº 113/2005, em seu art. 5º.

§ 1º O caput do art. 59 da Lei Complementar 101/00, confirma a necessidade de existência do Controle Interno em Cada Poder. Na esfera municipal, a Câmara de Vereadores deverá possuir o seu próprio Controle Interno integrado ao Sistema de Controle Interno do Município que tem como órgão responsável pela sua implantação e gerenciamento a Controladoria Geral do Município. A atividade de Controle Interno exercida no âmbito da Câmara Municipal tem como finalidade fiscalizar os gastos do Poder Legislativo.

§ 2º A existência da Controladoria como unidade central do Sistema de Controle Interno não exime os Gestores dos órgãos públicos, no exercício de suas funções, da responsabilidade

individual objetiva pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência, observada a legislação em vigor, e as normas de gestão expedidas pela Instituição.

Art. 2º São ferramentas de referência ao Controle de Gestão e para operacionalização do Sistema de Controle Interno responsável pelo suporte do sistema de controle de execução contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e normativa, no sentido de minimizar riscos, fiscalizar o cumprimento das normas, e propiciar uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas da Câmara Municipal serão atingidos de maneira eficaz, eficiente, com a necessária economicidade, legitimidade e legalidade, valendo-se dos controles Prévio ou Preventivo, Concomitante ou Sucessivo, Subsequente ou Corretivo:

I - Sistema de Controle Interno: à integração dos Controles Internos existentes no âmbito da Câmara Municipal, chamamos de Sistema de Controle Interno. Conceitua-se Sistema de Controle Interno, no âmbito da administração pública municipal, como o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. Ou conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno. Conjunto de procedimentos de controle integrados – único no âmbito Municipal por entendimento do texto do caput do art. 31 da Constituição Federal.

II - Controle Interno: Sob coordenação da Controladoria Interna. É aquele efetuado pelo próprio órgão, no âmbito de sua administração, controlando e verificando a regularidade e a legalidade de seus atos. Conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência. Nota-se que, independentemente da implantação da Controladoria, o órgão já possui formada uma estrutura de Controle Interno composta por todos os integrantes do sistema de controle interno, lotados nos setores, áreas ou unidades administrativas, no âmbito de sua administração, fiscalizando e efetuando de forma eficiente seus papéis. Na prática, podemos definir Controle Interno como cada setor ou área do órgão que se destina a controlar algum procedimento interno: recursos humanos, almoxarifado, biblioteca, compras, contabilidade, jurídico, licitações, tesouraria etc.

III - Controladoria Interna: Vinculada diretamente à Controladoria Geral do Município. Não envolve subordinação entre os Poderes. Resguarda a harmonia, autonomia, independência funcional e orçamentária, devendo ser assegurada a formação da equipe técnica necessária para exercer suas atribuições. Criada por meio de Resolução. Instituída na estrutura organizacional da Câmara Municipal; hierarquicamente igual ou superior as Secretarias Municipais. Como órgão central, compõe o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipiranga. Compreende conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que coordenados entre si, tem por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar seus resultados no que concerne à economia, eficiência, eficácia de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Os servidores que integram os órgãos de controle deverão ser efetivos e estáveis, próprios do quadro funcional do Poder Legislativo local, especialistas em administração pública, possuir amplo conhecimento de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Auditoria, preferencialmente com graduação em ciências contábeis, administração, economia ou direito

IV- Controlador Interno: Servidor Concursado Efetivo e Estável, Chefe da Controladoria Interna; Titular do Sistema de Controle Interno. O controlador, chefe da área, deve se posicionar sobre qualquer fato ilegal, de seu conhecimento, e que possa causar prejuízos à administração. Não tem a missão de penalizar, incriminar ou burocratizar a administração, sua função é atestar a legalidade dos atos e proteger o patrimônio público, seja ele tangível ou intangível. É a opinião final sobre qualquer ponto de vista da estrutura no tocante ao controle interno. Compete superintender a divisão (setor) de controle interno, a divisão (setor) de auditoria interna e a ouvidoria, coordenar os trabalhos de auditoria e de controle interno, distribuir os processos para relato, quando for o caso, para o órgão fiscal, e denunciar qualquer fato irregular a fim de que se deliberem as providências a serem tomadas, relativas à execução orçamentária e da prestação de contas anual. Se manifestará através de Relatórios, Auditorias, Inspeções, Pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

V- Órgão ou Unidade Administrativa: unidade executora de atividades públicas, inserida na estrutura organizacional por força de lei. Ex: secretaria geral, departamento, setor, divisão, seção, tesouraria, contabilidade, serviços gerais e outros, ou qualquer outra denominação atribuída pela lei de estrutura organizacional – categoria administrativa.

VI- Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Art. 3º Constitui-se em direitos e garantias do ocupante da Função no Sistema de Controle Interno, diante da complexidade das atribuições, que envolve a fiscalização dos atos das unidades administrativas, no exercício da execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal e implantação dos respectivos métodos de controles:

I- independência funcional, recursos humanos, tecnológicos, materiais, orçamentário e financeiro - premissas para um Sistema de Controle Interno eficiente. Não subordinação do órgão de controle a outra unidade administrativa; este deverá possuir poder para atribuir responsabilidades, autoridade para delegar e segregar funções e autorizar a capacitação de servidores;

II- identidade de carga horária com a estabelecida para o cargo de origem;

III- acesso irrestrito a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno;

IV- não destituição da função no último exercício do mandato do Chefe do Poder Legislativo e até trinta dias após a data da prestação de contas do último exercício;

V- percepção de remuneração fixada em percentagem sobre o valor do vencimento do cargo de origem, de caráter mensal, reajustado nos mesmos parâmetros da Tabela de Vencimentos do Plano de Cargos da Estrutura Administrativa, sem prejuízos de outras vantagens ou remunerações, devendo possuir status e remuneração igual ou superior a de Secretário Municipal a ser concedido por parte do Presidente da Câmara Municipal, a servidor efetivo e estável, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Câmara Municipal, que, preferencialmente, tenha capacitação técnica e profissional para o exercício da função gratificada, que possua nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração, e experiência na administração pública;

VI- agir com discrição, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo.

Seção I

Do Controle da Gestão

Art. 4º O Controle da Gestão compreende o cumprimento das diretrizes gerais e abrangentes dos atos administrativos, procedimentos e mecanismos de controle interno exercidos de forma isolada ou sistêmica, permanente ou periódica, de responsabilidade e a cargo do Titular ou Gestor da Câmara Municipal de Ipiranga, compreendendo a aplicação das normas estabelecidas pela legislação pertinente, os princípios basilares da administração pública, e o exercício das seguintes atividades da Controladoria Interna:

I - atendimento às deliberações dos órgãos de controle externo, auferindo e informando o atendimento às respectivas deliberações e suas conseqüências na gestão da Câmara Municipal de Ipiranga, evidenciando os resultados no que concerne à prevenção, normalização, orientação e ações corretivas;

II - relacionar-se com a Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo e do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios;

III - qualificação continuada dos agentes de controle interno, fundamental para o exercício de suas funções. Mesmo existindo um comando único, a exigência de carga horária anual mínima de qualificação deve ser obrigatória para todos nos processos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

IV- identificar as Justificativas e Providências do Gestor público.

Art. 5º Os controles internos administrativos/unidades administrativas devem assegurar observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos, e aos procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

Seção II

Dos Mecanismos de Controle Interno

Art. 6º A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Ipiranga, exercerá seu trabalho de fiscalização mediante Plano Anual de Trabalho (PAT), elaborado e integrado ao Sistema de Controle Interno, e com o auxílio das unidades administrativas adotará, por seu titular, sistemas de mecanismos para o controle interno, manifestando-se por memorandos, pareceres, relatórios e instruções normativas, podendo ainda, no período objeto da análise:

I - verificar a existência de uma política de pessoal que contemple:

a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;

b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

II - verificar se os controles internos asseguram a observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e se os atos e fatos de gestão são efetuados mediante atos legítimos.

III - verificar se há mensuração da relação custo/benefício de seus controles; esta relação consiste na avaliação do custo de implantação e manutenção de um controle em relação aos benefícios que este controle possa proporcionar;

IV - verificar a existência de:

a) regimento/estatuto, regulamentos e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

b) manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Câmara Municipal;

V - verificar se a estrutura da Câmara Municipal prevê a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha cumulativamente estas competências e atribuições;

VI - recomendar ao Gestor público, na forma do art. 37 da CF, a adoção de abertura de concurso público, como regra à contratação de pessoal mediante criação de cargos, abertura de vagas, implantação de unidades/setores administrativos, priorizando a formação e organização de um quadro funcional completo, necessário e indispensável à conferir condições técnica-profissional ao fiel desempenho de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal, acompanhando e dando cumprimento às constantes exigências do TCE/PR e legislação correspondente;

VII - verificar se as ações, procedimentos e instruções foram disciplinados e formalizados por meio de instrumentos (normas e manuais) eficazes e específicos, de forma clara e objetiva, emitidos por autoridade competente;

VIII - verificar como a Câmara Municipal procede ao acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a sua finalidade e autorizados por quem de direito;

IX - evidenciar justificativas e providências do Gestor público quanto aos atos e fatos de Gestão, controle de omissões, erros, fraudes, desperdícios, dentre outras responsabilidades.

Art. 7º Na definição dos procedimentos de controle serão priorizados os controles preventivos previstos ou não em Instruções Normativas da Controladoria Interna, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades, sem prejuízo dos controles concomitantes e corretivos, exercidos durante e após a ação.

Parágrafo primeiro - As instruções normativas são utilizadas pela Administração para desempenhar suas funções executivas, devendo se transformar em instrumento de verificação do Controle Interno, no período objeto da análise.

Parágrafo segundo- O Presidente da Câmara Municipal poderá, através de ato próprio, expedir normas complementares que julgar necessárias para atendimento do disposto neste artigo, visando aperfeiçoar a estrutura do órgão e elevar os padrões de eficiência do seu funcionamento.

Seção III

Dos Mecanismos para Atuação do Controle Social

Art. 8º São mecanismos de controle interno para o controle da Atuação do Controle Social, no período objeto da análise:

I - demonstrar a existência de mecanismos disponibilizados pela Câmara Municipal, a fim de permitir a participação popular no monitoramento (controle e fiscalização) da aplicação dos recursos públicos;

II - atestar se foram instituídas legalmente as instâncias de participação popular (conselhos de políticas etc.), conforme determinar a legislação aplicável;

III - identificar a existência de mecanismos formais destinados a fomentar a participação de segmentos sociais organizados, no processo de avaliação de resultados das ações governamentais;

Seção IV

Dos Mecanismos de Transparência das Ações Governamentais

Art. 9º São mecanismos de Controle Interno para Transparência das Ações Governamentais, no período objeto da análise:

I - demonstrar a existência de mecanismos de transparência das ações governamentais;

II - atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório de Gestão Fiscal ao final de cada quadrimestre;

III - verificar se o relatório de gestão fiscal foi assinado pelo Presidente da Câmara e pelos responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno;

Seção V

Das Normas Internas

Art. 10. É prevento para as ações do controle interno e do Gestor público:

I - obter as normas internas vigentes na Câmara Municipal, analisar o seu conteúdo, destacando seus aspectos de atualidade, de adequabilidade, de coerência e oportunidade - tendo em vista o contexto sócio-econômico, os propósitos institucionais;

II - identificar as competências e atribuições internas - examinando o sistema de autorizações;

III - obter o(s) demonstrativo(s) gráfico(s) da estrutura orgânico/funcional vigente, examinar a estrutura organizacional expressa no Organograma e nos gráficos de processo (fluxogramas), porventura existentes. Identificar sua aderência e compatibilidade face às definições estabelecidas nas normas internas e identificar o nível de divulgação interna desses documentos.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 11. São mecanismos de Controle Interno para o controle do Sistema de Informações Contábeis, no período objeto da análise:

I - examinar a qualidade do Sistema de Informações Contábeis utilizado pela Contabilidade, observando a apresentação, autenticidade, precisão e correção das informações, bem como o estrito cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

II - verificar na Escrituração Contábil se a escrituração está mantida em registros permanentes, se os critérios de registro são uniformes e se a escrituração obedece, rigorosamente, aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

III - verificar os prazos de elaboração das demonstrações contábeis e avaliar a tempestividades na liberação de informações gerenciais;

IV - verificar se as análises de saldo das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano, no interesse de se eliminar, ou pelo menos reduzir, o seu retrabalho;

- V - verificar se foram, ou estão sendo tomadas providências para corrigir as irregularidades ou erros, identificados nas análises de saldo das contas;
- VI - verificar na Avaliação Patrimonial se os critérios e procedimentos de avaliação dos valores ativos e passivos obedecem aos princípios definidos pela legislação;
- VII - verificar quais os princípios contábeis adotados na elaboração das demonstrações contábeis e se os mesmos obedecem às determinações da legislação e das Normas Brasileiras de Contabilidade, verificando também se existe uniformidade, de um exercício social para outro, na aplicação desses princípios;
- VIII - verificar se os demonstrativos contábeis (Gerenciais e Financeiros) expressam a real situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX - observar se o Gerenciamento Eletrônico de Informações protege os ativos da organização, mantém a integridade dos dados e das informações gerenciais e contribuem eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos e metas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 12. São mecanismos de Controle Interno, com relação à Gestão da Informação deste Poder Legislativo, no período objeto da análise:

- I - avaliar a adequabilidade dos recursos de hardware alocados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade;
- II - verificar o quantitativo, os componentes, as configurações e a atualidade tecnológica dos equipamentos utilizados para o gerenciamento das informações, inclusive quanto à existência, ou não, de redes locais;
- III - identificar a especificidade dos recursos de software utilizados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade;
- IV - avaliar a conformidade dos recursos de software em utilização no gerenciamento de informações;
- V - verificar o quantitativo, as origens, a propriedade das fontes e a atualidade tecnológica dos programas e aplicativos utilizados para o gerenciamento das informações, inclusive quanto à utilização de redes locais, quando houver;
- VI - evidenciar a segurança dos sistemas de processamento eletrônico de dados, identificando os softwares de produção interna e os adquiridos por compra e verificando a existência de acompanhamento técnico, por parte dos responsáveis pela manutenção;
- VII - evidenciar a confiabilidade dos dados, ou informações, processados eletronicamente;
- VIII - identificar o perfil e avaliar o grau de capacitação dos recursos humanos envolvidos na gestão de dados e informações nesta Câmara Municipal;
- IX - identificar o perfil e avaliar as condições dos recursos administrativos existentes e diretamente envolvidos na gestão de dados e informações, avaliando as reais condições administrativas destacando os elementos relacionados com:
- a) aspectos gerenciais e legais dos serviços;
 - b) controles gerenciais desses serviços;
 - c) adequação dos contratos e recursos disponibilizados;
- X - comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios emitidos e as existências físicas efetivas. Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de existências são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados. Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados;
- XI - comprovar a existência de proteção, no ambiente de "hardware", contra riscos naturais e/ou intencionais e acessos não autorizados. Verificar a existência de garantia da continuidade das rotinas estabelecidas no gerenciamento de informações. Confirmar a existência de instalações físicas destinadas a manter a integridade e confidencialidade das informações sobre os ativos da Câmara Municipal;
- XII - verificar em que medida existe efetiva proteção dos dados importantes dos arquivos ou componentes dos programas utilizados no gerenciamento de informações da Câmara Municipal. Essa proteção deve incluir controles ao acesso lógico, estabelecendo a obrigatoriedade da identificação do usuário, senhas e conformações. Identificar a existência e os níveis de

autorização, que restringem o alcance de cada usuário para ler, gravar, alterar ou atualizar arquivos. Deve ser observado que a segurança lógica de um sistema, consiste de um conjunto de métodos e procedimentos automatizados e manuais destinados a proteger os recursos computacionais contra a sua utilização indevida ou desautorizada, intencional ou não. Compreende o controle de consultas, alterações, inserções e exclusões de dados e o controle do uso de programas e outros recursos. A segurança lógica visa garantir a integridade e confiabilidade de "software" e de informação;

XIII - comprovar a economicidade do(s) sistema(s), identificando sua contribuição para a efetiva racionalização no uso dos recursos, no conjunto da organização. Considerar, no processo de identificação das economias obtidas, via utilização do(s) sistema(s), as seguintes ocorrências possíveis:

- a) redução de custos na gestão da Câmara Municipal;
- b) racionalização de gastos nos setores envolvidos;
- c) descentralização de encargos da Câmara Municipal;
- d) eliminação de superposições;

CAPÍTULO IV DO FLUXO DE DECISÕES

Art. 13. Sobre o Fluxo de Decisões, de responsabilidade do Gestor público, cabe à Controladoria Interna, no período objeto da análise:

- I - identificar e analisar o fluxo de decisões na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II - avaliar a adequação hierárquica das decisões tomadas, identificando as decisões que deveriam ser tomadas pelos administradores no período objeto dos exames;
- III - Identificar Justificativas e Providências do Gestor público.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.14. Sobre a Prestação de Contas da Câmara Municipal, cabe à Controladoria Interna, no período objeto da análise:

- I - verificar se a elaboração e o encaminhamento do processo de Prestação de Contas da Câmara Municipal atenderam aos dispositivos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da legislação aplicável, inclusive com relatório competente anterior ao encaminhamento, o qual fará parte integrante da prestação de contas;

CAPÍTULO VI GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Seção I Do Quantitativo de Pessoal

Art. 15. São mecanismos de Controle Interno, para os efeitos de controle inerentes do Quadro Próprio de Servidores da Câmara Municipal, no período objeto da análise:

- I - obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados, destacando as extrapolações porventura existentes;
- II - identificar os registros/matrículas em duplicidade;
- III - verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas;
- IV - verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais, constatando a adequação dos procedimentos operacionais adotados pelo setor de Recursos Humanos, para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;
- V - obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames;

- VI - identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas, solicitando à Autoridade competente as providências de saneamento para esse fim, sugerindo quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais;
- VII - verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, o que dispõe a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- VIII - verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade - tendo presente a estrutura regimental da unidade.
- IX - identificar o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-fim, bem como identificar o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-meio;
- X - avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos - definido para cada setor ou atividade ranqueada, identificando a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores;
- XI - identificar nos casos específicos, a aplicação da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, para o exercício de cargos em comissão ou de confiança ou de função gratificada, na Câmara Municipal;

Seção II

Sistemas de Controle de Pagamentos de Pessoal

Art. 16. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, avaliará se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os recursos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;

Seção III

Contratação por Tempo Determinado

Art. 17. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a contratação por tempo determinado deverá manifestar-se previamente e posteriormente, verificando:

- I - se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei;
- II - a existência de acúmulo de cargo ou função no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, que possam dispensar a contratação por tempo determinado;
- III - se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação;

Seção IV

Legalidade dos Processos de Provimento de Pessoal

Art. 18. A Legalidade dos Processos de Provimento em Cargos da Câmara Municipal será analisada pela Controladoria Interna, no período objeto da análise, mediante os seguintes critérios:

- I - Identificando, inicialmente, quais as modalidades de provimentos existentes (ex.: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público);
- II - examinando, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável;
- III - identificando preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão, analisando as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente;
- IV - se para cargo efetivo - depende de aprovação prévia em concurso público;
- V - se para cargo em comissão - pode ser na condição de interino, para cargos de confiança vagos;
- VI - verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram

obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade. Confirmar que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível;

VII - verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função. Identificar a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização). Detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional.

VIII - examinar se os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para o Tribunal de Contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade.

IX - verificar a existência de declaração do nomeado para cargo em comissão, de que não é beneficiário de aposentadoria por invalidez e/ou auxílios pagos pela redução da capacidade laborativa, provenientes da Previdência Social (INSS) ou outro órgão oficial de previdência própria dos estados e municípios;

Seção V

Cessão: Ônus da Remuneração

Art. 19. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, após identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados, fará a verificação se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.

Seção VI

Folha de Pagamento

Art. 20. Os procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao controle da folha de pagamento são:

I - constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

II - verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;

III - verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

IV - atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios, avaliando a segurança do sistema de pagamento do pessoal;

V - confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;

VI - verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais;

VII - verificar se a Folha de Pagamentos da Câmara Municipal é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);

VIII - avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, de acordo com a legislação pertinente;

IX - observar se os pagamentos dos subsídios do Presidente da Câmara, do 1º Secretário e dos Vereadores estão sendo pagos mediante lei específica;

Seção VII

Licenças, Afastamentos e Férias

Art. 21. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Licenças, Afastamentos e Férias:

I - confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Câmara Municipal;

II - verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados;

Seção VIII

Gratificações

Art. 22. Os procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, para o controle das Gratificações pagas aos Servidores da Câmara Municipal, consistem em:

I - verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores;

II - comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado;

Seção IX

Benefícios Assistenciais

Art. 23. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos pagamentos de Benefícios Assistenciais:

I - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como: auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outros legalmente instituídos aos servidores municipais;

II - confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários;

Seção X

Adicional por Tempo de Serviço

Art. 24. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao pagamento do Adicional por Tempo de Serviço:

I - evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço;

II - examinar a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço;

Seção XI

Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra)

Art. 25. Quando do pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários, é procedimento da Controladoria Interna, no período objeto da análise:

I - verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra) - identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria;

II - verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida;

III - conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente;

Seção XII

Adicional Noturno

Art. 26. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao pagamento do Adicional Noturno:

I - verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno - identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência;

II - conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno;

Seção XIII

Adicional de Férias

Art. 27. É procedimento da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao pagamento do Adicional de Férias, verificar a legalidade do montante pago como constitucional, observando os cálculos do benefício;

Seção XIV

Diárias

Art. 28. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, no caso de haver pagamentos de Diárias:

I - comprovar se as utilizações das respectivas indenizações foram para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas;

II - verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço. Conferir os roteiros das viagens e as finalidades declaradas;

III - verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes. Examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Câmara Municipal e se o funcionário exerce funções correlacionadas ao serviço;

IV - solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos;

V - verificar se a Câmara Municipal dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias;

Seção XV

Acumulação de Cargos

Art. 29. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Acumulação de Cargos:

I - verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, devendo ser observado o que dispõe o art. 37 da Constituição Federal;

II - observar o que dispõe o art. 11 da Emenda Constitucional nº 20, de 16/12/1998, quanto aos servidores aposentados ocupantes de outro cargo na situação de ativo permanente;

Seção XVI

Teto Constitucional

Art. 30. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao teto constitucional, caberá verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do Teto Constitucional, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal Brasileira.

Seção XVII

Insalubridade e Periculosidade

Art. 31. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Insalubridade e Periculosidade:

I - examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade;

II - em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável;

III - verificar com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem;

Seção XVIII

Exonerações

Art. 32. É procedimento da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Exonerações, examinar a motivação e a legalidade do ato:

I - Verificando a procedência ou não do procedimento administrativo;

II - a veracidade do fato alegado; a imparcialidade, legalidade e legitimidade da comissão responsável pelos atos do processo;

III - a comprovação da caracterização dos motivos ou da infração administrativa;

IV- o enquadramento legal correspondente ao fato;

- V - a validade e veracidade das provas produzidas;
- VI - o direito a ampla defesa e ao contraditório;
- VII - a imparcialidade dos envolvidos durante o trâmite procedimental;
- VIII - abuso de poder;
- IX - legalidade da decisão proferida, dentre outros requisitos legais aplicados ao caso;

Seção XIX Aposentadorias

Art. 33. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Aposentadorias:

- I - comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na Câmara Municipal;
- II - examinar se os processos de aposentadoria foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro;

Seção XX Seguridade social

Art. 34. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Seguridade Social:

- I - identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros;
- II - atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores;
- III - verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias;

Seção XXI Processo Administrativo Disciplinar

Art. 35. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Processo Administrativo Disciplinar:

- I - identificar a regularidade dos processos de sindicância e do processo administrativo disciplinar instaurados ou concluídos, sua motivação e legalidade;
- II - verificar a procedência ou não dos procedimentos administrativos;
- III - verificar a veracidade do fato alegado;
- IV - verificar a imparcialidade, legalidade e legitimidade da comissão responsável pelos atos do processo;
- V - verificar a comprovação da caracterização dos motivos ou da infração administrativa;
- VI - verificar o enquadramento legal correspondente ao fato;
- VII - verificar a validade e veracidade das provas produzidas;
- VIII - verificar o direito a ampla defesa e ao contraditório;
- IX - verificar a imparcialidade dos envolvidos durante o trâmite procedimental;
- X - verificar abuso de poder;
- XI - verificar a legalidade da decisão proferida, dentre outros requisitos legais aplicados ao caso;
- XII - verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados;

Seção XXII Desvio de Função

Art. 36. É procedimento da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Desvio de Função, confirmar a inexistência do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias.

Seção XXIII

Processos e Inquéritos Judiciais; Processos e Representações no TCE/PR; Indenizações Judiciais

Art. 37. É procedimento da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Processos e Inquéritos Judiciais, Processos e Representações junto ao TCE/PR, Indenizações Judiciais, identificar o comportamento do setor jurídico; o montante comprometido, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais.

Seção XXIV

Política de Recursos Humanos

Art. 38. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à política de recursos humanos:

I - verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos;

II - identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico-profissional dos recursos humanos.

III - Constatar a adequabilidade do programa de capacitação, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho;

Seção XXV

Evolução da Folha de Pagamentos

Art. 39. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Evolução da Folha de Pagamentos:

I - avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Câmara Municipal;

II - examinar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como: aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras;

CAPÍTULO VII

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Seção I

Fixação das Despesas Correntes

Art. 40. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, no que concerne ao controle da gestão orçamentária da Câmara Municipal, para a Fixação das Despesas Correntes procederá no sentido de:

I - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

II - verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas;

III - verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes;

IV - verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais e com serviços de terceiros, foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

V - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas;

VI - verificar a participação percentual, nas Despesas Correntes, dos montantes destinados respectivamente a manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Câmara, durante o período objeto dos exames;

VII - comparar o montante das Despesas Correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior. Obter justificativas para as variações relevantes nas fixações;

VIII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício;

Seção II

Fixação das Despesas de Capital

Art. 41. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, no que concerne ao controle da gestão orçamentária da Câmara Municipal, para a Fixação das Despesas de Capital procederá no sentido de:

I - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

II - verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Câmara;

III - verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes as despesas de capital;

IV - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício;

Seção III

Execução das Receitas

Art. 42. Com relação ao controle da Execução das Receita, a Controladoria Interna, no período objeto da análise, procederá no sentido de verificar se os repasses mensais - (duodécimos), destinados à Câmara Municipal, foram efetuados até o dia 20 (vinte) de cada mês e na proporção fixada pela Lei Orçamentária, pelo Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Execução das Despesas Correntes

Art. 43. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Execução das Despesas Correntes:

I - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

II - verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável, com ênfase à observância do que dispõe o § 1º, do art. 29-A da Constituição Federal;

III - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas correntes, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

IV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes, verificando também o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

Seção V

Execução das Despesas de Capital

Art. 44. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Execução das Despesas de Capital:

I - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

- II - verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foram levados em consideração as características de cada uma dessas classificações;
- III - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas de capital, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames;
- IV - determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes;
- V - verificar se a Câmara Municipal obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame;
- VI - verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Câmara Municipal, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto;
- VII - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital, como também verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

Seção VI

Classificação Orçamentária das Despesas

Art. 45. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à execução das despesas correntes, verificar a existência de Classificação Orçamentária de Despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes.

Seção VII

Empenho das Despesas

Art. 46. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Empenho das Despesas:

- I - confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho;
- II - verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso;
- III - verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as anulações de empenho, identificar os motivos dessas anulações;

Seção VIII

Limites Legais

Art. 47. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos limites de despesas verificará o cumprimento dos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais e normas atinentes, com procedimentos prévios, concomitantes e conclusivos, determinando a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes.

Seção IX

Restrições de Final de Mandato

Art. 48. A Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às restrições de Final de Mandato, alertará sobre as regras impostas aos gestores públicos, especialmente à Mesa Diretiva da Câmara Municipal, sobre os atos de que resulte aumento da despesa de pessoal, limitações relativas às despesas de pessoal e inscrição de restos a pagar.

CAPÍTULO VIII

GESTÃO FINANCEIRA

Seção I

Da Tesouraria

Art. 49. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Tesouraria:

I - comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa.

II - examinar o extrato bancário para constatar o confronto dos valores empenhados e pagos expresso nos relatórios de empenho e de ordens de pagamentos;

III - analisar se os processos de compra destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, foram efetivamente realizados em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras da Câmara.

Seção II

Das Contas Bancárias

Art. 50. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Contas Bancárias:

I - analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias da e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas;

II - verificar se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias cancelados. Determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado. Constatar a preservação dos cheques cancelados para controle da seqüência numérica;

III - verificar se há controle dos cheques emitidos - a serem entregues a favorecidos - que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, entre outras verificações;

IV - verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências.

V - verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;

VI - verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis. Solicitar para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques, se for o caso;

VII - verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos; (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas);

VIII - verificar se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos, entre outros);

IX - verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas;

X - verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração;

XI - avaliar os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames;

XII - identificar a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente;

Seção III

Dos Restos a Pagar

Art. 51. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Restos a Pagar, observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

Seção IV

Da Liquidação das Despesas

Art. 52. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Liquidações das Despesas:

I - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas;

- II - evidenciar que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa;
- III - com relação ao objetivo na apuração do estágio da Liquidação observar o seguinte:
- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
 - b) a importância exata a pagar;
 - c) a quem se deve pagar.

Seção V

Do Gerenciamento dos Pagamentos a Fornecedores

Art. 53. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Gerenciamento dos Pagamentos a Fornecedores:

- I - verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos.
- II - verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores.
- III - verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual.
- IV - confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade.
- V - verificar a eficácia dos atestados registrados em faturas de fornecedores. Inspecionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado;
- VI - Identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores;
- VII - verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes. Caracterizar a natureza da ocorrência; identificar suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores;

Seção VI

Da Administração dos Recursos

Art. 54. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Administração dos Recursos:

- I - verificar se a Câmara Municipal está adotando políticas para minimizar as suas obrigações de custeio, evitando desperdícios de recursos em ações que não tenham plenitude de atendimento aos interesses públicos, bem como desvirtuadas de sua atividade-fim.
- II - verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contra partida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados;

Seção VII

Das Retenções e Recolhimentos Tributários e Previdenciários

Art. 55. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação às Retenções e Recolhimentos Tributários e Previdenciários:

- I - verificar se a Câmara Municipal reteve na fonte o imposto sobre a renda da pessoa jurídica e pessoa física - IRRF, sobre os pagamentos que efetuaram, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
- II - verificar se a Câmara Municipal recolheu ao Tesouro Nacional e/ou Prefeitura Municipal, mediante recibo, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os valores retidos como IRPJ, IRRF entre outros.
- III - verificar para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais. Evidenciar a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada.
- IV - verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários. Verificar se os pagamentos com encargos foram oriundos de: falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras;

CAPÍTULO IX GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Seção I Da Requisição de Materiais/Serviços

Art. 56. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Requisição de Materiais e Serviços:

I - verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno;

II - evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuada;

III - avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela Câmara;

IV - verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:

a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;

b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante;

V - verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:

a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante.

b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante.

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

VI - verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:

a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;

b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas;

Seção II Do Parcelamento do objeto

Art. 57. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, havendo o Parcelamento Objeto:

I - determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada - distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal;

II - verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado, tão-somente, pela viabilidade técnica e econômica;

III - comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;

IV - confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado;

V - examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos;

VI - verificar se, na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo;

Seção III Dos Limites à Competitividade

Art. 58. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Limites à Competitividade:

I - verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório;

II - comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal;

Seção IV

Das Modalidades de Licitação

Art. 59. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação as Modalidades de Licitação:

I - examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;

II - verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação;

Seção V

Dos Tipos de licitação

Art. 60. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Tipos de Licitação:

I - verificar se os tipos, melhor técnica e técnica e preço foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual;

II - verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas;

Seção VI

Da Comissão de Licitação

Art. 61. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Comissão de Licitação, a verificação se nas licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

Seção VII

Da Oportunidade da Licitação

Art. 62. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Oportunidade da Licitação:

I - avaliar o mérito/oportunidade da licitação;

II - examinar a necessidade da Obra, do Serviço ou da Compra;

III - analisar a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas;

Seção VIII

Da Formalização da Licitação

Art. 63. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Formalização da Licitação:

I - comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Câmara;

II - verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente. Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;

III - constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório;

IV - verificar se as peças que compõem o processo licitatório encontram-se de acordo com a Lei 8666/93;

V - atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios;

VI - verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado;

Seção IX

Do Procedimento da Licitação

Art. 64. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Procedimento da Licitação:

I - evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório;

II - verificar as confirmações com terceiros, relativo às circularizações efetuadas, para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais, foram devidamente registrados na ata de julgamento;

III - confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis. Obs.: A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso 11) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado;

§ 1º A Controladoria Interna, para a conferência do procedimento licitatório deflagrado, após ter efetuada a análise prévia do mesmo, adotará o "TERMO DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO", conforme modelo próprio, constante do Anexo I da presente Instrução Normativa, precedendo a homologação do certame e adjudicação do respectivo objeto da licitação.

§ 2º Para a realização de auditoria própria e análise conclusiva do Processo Administrativo de Licitação, a Controladoria Interna adotará o modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

Seção X

Da Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 65. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Dispensa e Inexigibilidade de Licitação:

I - identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para a inefetividade das contratações;

II - verificar o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;

Seção XI

Da Formalização dos Contratos

Art. 66. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Formalização dos Contratos:

I - confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);

II - comprovar a formalização legal dos contratos. Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais;

III - verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;

IV - verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;

V - examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação;

Seção XII

Da Execução dos Contratos

Art. 67. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Execução dos Contratos:

- I - verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;
- II - verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;
- III - comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório;

Seção XIII

Dos Pagamentos Contratuais

Art. 68. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Pagamento dos Contratos:

- I - examinar se o pagamento aos contratados obedeceu ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual;
- II - verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado;
- III - verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

Seção XIV

Da Alteração dos Contratos

Art. 69. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à Alteração dos Contratos:

- I - comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença. Comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;
- II - atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas.
- III - examinar os critérios de reajuste utilizados. Verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;
- IV - verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitas nas obras, serviços ou compras respeitaram os limites constantes das disposições legais;
- V - verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Seção XV

Da Fiscalização da Execução Contratual

Art. 70. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à fiscalização da Execução Contratual:

- I - identificar inicialmente se a Câmara dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual;
- II - verificar se foi formalmente designado um representante da Câmara Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s).
- III - verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio (Diário de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

Seção XVI

Da Inspeção Física da Execução Contratual

Art. 71. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à

Inspeção Física da Execução Contratual:

I - identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado;

II - examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento;

III - verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação;

IV - examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

V - verificar, na inspeção de compras realizadas:

a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;

b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas e/ou utilizadas;

c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização;

VI - inspeção de serviços: verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:

a) a existência de especificações e usuários do serviço;

b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;

c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.

VII - inspeção de obras: verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:

a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;

b) a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m² no cronograma físico;

c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;

d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;

f) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;

g) se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;

h) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento são compatíveis com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;

i) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela Câmara Municipal;

Seção XVII

Da Contratação de Serviços Terceirizados

Art. 72. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação à contratação de Serviços Terceirizados:

I - analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial, os relacionados com a contratação e disponibilização de mão-de-obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade;

II - verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que estejam estabelecidas as obrigações e responsabilidades da Câmara Municipal, bem como da empresa contratada;

III - verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários.

IV - verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço.

CAPÍTULO X

GESTÃO PATRIMONIAL

Seção I

Do Sistema de Controle Patrimonial

Art. 73. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Sistema de Controle Patrimonial:

- I - observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Câmara Municipal;
- II - comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas;
- III - verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados;
- IV - conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados;
- V - verificar a administração de dados, os controles de mudanças e a descrição de dados, os controles de concorrência e acesso a dados, as disponibilidades e recuperação do banco de dados e a integridade do banco de dados;
- VI - comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados.
- VII - verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações;
- VIII - considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos;
- IX - analisar o grau de sigilo que um o sistema de informação consegue manter perante acessos de terceiros e/ou pessoas não autorizadas;

Seção II

Da Confirmação de Existências Patrimonial

Art. 74. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, a com relação a Confirmação de Existências Patrimonial:

- I - verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado;
- II - identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial;
- III - selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados;
- IV - verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado;
- V - verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens;

Seção III

Do Gerenciamento dos Bens Móveis

Art. 75. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Gerenciamento dos Bens Móveis:

- I - verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros;
- II - atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções;
- III - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos;
- IV - examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades,
- V - verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável).
- VI - verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados;
- VII - identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos - a eficácia da contratação;
- VIII - identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais;

- IX - observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação;
- X - constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa;
- XI - verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação;
- XII - verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada;
- XIII - verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Câmara Municipal, em obra ou serviço particular.
- XIV - verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma Câmara Municipal), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas.

Seção IV

Do Gerenciamento dos Bens Imóveis

Art. 76. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Gerenciamento dos Bens Imóveis:

- I - identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação.
- II - identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação;

Seção V

Do Gerenciamento dos Meios de Transporte

Art. 77. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao gerenciamento dos meios de transportes:

- I - avaliar a existência de normatização e mecanismos de Gerenciamento da Utilização dos Meios de Transporte;
- II - verificar se existe resolução interna que dispõe sobre os serviços de transporte, no âmbito da Câmara Municipal e se a mesma possui regras específicas para identificação dos veículos;
- III - verificar o quantitativo da frota dos meios de transporte utilizados pela Câmara Municipal e identificar a relação proporcional tendo em vista as reais necessidades operacionais.
- IV - verificar a relação proporcional entre os meios de transporte utilizados nas atividades fim e aqueles em uso nas atividades-meio;
- V - examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte;
- VI - verificar se existe acompanhamento das entradas e saídas, consumo de combustíveis e identificação de destinos.
- VII - examinar os mecanismos de controle de uso e guarda dos veículos.
- VIII - verificar se existe documentação de acompanhamento das entradas e saídas, controle de consumo de combustíveis e identificação de quilometragem - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), as requisições e ordens de saída de veículos conferir a atualidade dos dados apurados no mapa de controle anual de veículo oficial;
- IX - verificar a utilização, em serviços particulares, de meios de transporte de propriedade ou à disposição da Câmara Municipal. Confirmar que os veículos, propriedade ou à disposição da Câmara Municipal, não são utilizados em serviços particulares. Analisar a compatibilidade da(s) quilometragem(ns) em relação às atividades alegadas;
- X - verificar se os veículos da frota da Câmara Municipal contêm a identificação exterior. Em caso negativo, deve ser recomendada a inserção do logotipo de identificação em cada veículo.
- XI - verificar a adequação dos controles existentes referentes ao uso e manutenção de veículos. No caso de manutenções frequentes em determinado veículo solicitar justificativas no intuito de identificar possíveis causas que possam imputar responsabilidade dos servidores ou de terceiros;

- XII - observar a frequência de manutenção dos veículos, obtendo o valor despendido, com vista a comparar com o valor efetivo do bem;
- XIII - verificar o volume das despesas realizadas com manutenção dos meios de transporte, identificando a compatibilidade dos gastos realizados, visando classificá-los como antieconômico ou irre recuperáveis;
- XIV - verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao erário;
- XV - verificar se as Transferências (modalidade de movimentação de veículos com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma Câmara Municipal), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas;
- XVI - obter justificativas para os procedimentos inquinados como inoportunos ou inconvenientes ao interesse público;
- XVII - constatar se os meios de transporte apresentam danos ainda não considerados, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.
- XVIII - verificar a legalidade, a eficiência, a eficácia e o mérito da aquisição de meios de transporte;
- XIX - Examinar a comprovação da necessidade ou utilidade da alienação do meio de transporte;
- XX - identificar a existência de contrato(s) de seguro. Verificar se todos os meios de transporte encontram-se segurados.
- XXI - avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais;
- XXII - verificar se a vida útil dos meios de transporte, na Câmara Municipal, é compatível com os índices usualmente aceitos - examinar as especificações do fornecedor do bem;
- XXIII - verificar o custo operacional dos meios de transporte.
- XXIV - examinar as implicações financeiras desse custo operacional; obter as justificativas para o caso de custos incompatíveis ou antieconômicos.
- XXV - verificar o volume das despesas realizadas com manutenção de meios de transporte - identificar a compatibilidade dos gastos, com a idade da frota;
- XXVI - observar, no caso de veículos automotivos terrestres, se o emplacamento oficial e se as documentações apresentam-se consoante a legislação;
- XXVII - examinar se o pagamento de tributos incidentes sobre a propriedade de meios de transporte está sendo efetivado tempestivamente;

Seção VI

Do Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia

Art. 78. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia:

- I - verificar a localização efetiva das linhas telefônicas disponíveis;
- II - analisar a adequação dos quantitativos definidos para cada setor;
- III - verificar se a utilização de telefones móveis celulares é feita no interesse da administração e de acordo com as determinações legais.
- IV - verificar a existência de bloqueios de ligações telefônicas especiais (tipo disque 0300);
- V - verificar os mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais, as linhas autorizadas e sua localização física;
- VI - verificar a existência de mecanismos e sistemáticas para o ressarcimento de despesas com ligações telefônicas particulares, tais como serviço de auxílio à lista, telefonemas a cobrar, telegramas fonados, telefonemas fora do horário e telefonemas em final de semana;
- VII - verificar a adequada utilização dos equipamentos de fac-símile, comprovar seu uso apenas para transmissão e recebimento de assuntos oficiais de extrema urgência; e que os equipamentos estão conectados à linha telefônica exclusiva para este fim;

Seção VII

Do Gerenciamento dos Recursos de Hardware e Software

Art. 79. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação ao gerenciamento dos Recursos de Hardware e Software:

I - efetuar o levantamento da configuração dos microcomputadores, com vistas a permitir confrontações dessas informações com aquelas registradas no Sistema Patrimonial, bem como nas notas fiscais de aquisição;

Seção VIII

Dos Registros Contábeis dos Bens

Art. 80. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, a com relação aos Registros Contábeis dos Bens:

I - verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais;

II - verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados;

III - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), os cálculos de depreciação utilizados pela Câmara;

IV - verificar a consistência dos valores apropriados para as obras em andamento, em relação ao valor pago acumulado pela referida obra.

Seção IX

Da Apuração de Desvios, Roubos ou Desaparecimentos

Art. 81. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Apuração de Desvios, Roubos ou Desaparecimentos:

I - verificar se existe inquérito administrativo relativo a desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, particularmente no caso de itens constantes da amostra selecionada que não tenham sido identificados pela Câmara Municipal examinada, solicitando justificativas no caso de inexistência de medidas adotadas.

II - obter o resultado e analisar as providências adotadas no caso da existência de inquérito administrativo que envolva desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais.

III - verificar outros procedimentos administrativos em andamento ou concluído que versem sobre apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos;

CAPÍTULO XI

GESTÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Consistência das Metas Definidas

Art. 82. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Consistência das Metas Definidas:

I - avaliar a consistência e o cumprimento das metas definidas pela Câmara;

II - identificar os critérios utilizados para o estabelecimento de prazos, etapas ou fases de execução - avaliar sua consistência quanto ao volume de insumos (materiais, humanos e financeiros) disponíveis;

Seção II

Da Publicidade das Ações

Art. 83. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação a Publicidade das Ações:

I - verificar se a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal possuem apenas caráter educativo, informativo ou de orientação social, não constando nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

II - atentar a proibição de realização nos três meses que antecedem o pleito eleitoral se:

a) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, houve autorização de publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas

da Câmara Municipal, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;

b) houve pronunciamento em cadeia de rádio e televisão fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, se tratar de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo;

III - verificar ainda a realização, em ano de eleição, antes do prazo de três meses que antecedem o pleito eleitoral, despesas com publicidade da Câmara Municipal, que excedam à média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição, prevalecendo o que for menor;

Seção III

Dos Indicadores de desempenho

Art. 84. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Indicadores de Desempenho:

I - verificar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão;

II - avaliar a consistência dos indicadores de desempenho utilizados na Câmara Municipal, quanto aos critérios de seletividade, simplicidade e custo de obtenção, cobertura e foco, gerenciamento da rastreabilidade e acompanhamento, permanência e grau de estabilidade;

III - conferir a compatibilidade entre os indicadores utilizados internamente pelos setores da Câmara Municipal e os indicadores padrões de desempenho, eventualmente existentes;

Seção IV

Dos Resultados Operacionais

Art. 85. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Resultados Operacionais:

I - avaliar os resultados operacionais obtidos pelos gestores sob os enfoques da eficácia, eficiência, economicidade, qualidade e efetividade;

II - confrontar os quantitativos operacionais indicados como realizações, com as metas previstas pelos gestores, constatando a compatibilidade quantitativa.

III - conferir a efetiva similaridade dos itens relacionados, identificando o cumprimento dos prazos estabelecidos - avaliando sua tempestividade.

IV - avaliar o grau de execução das metas assumidas;

V - obter ou calcular a taxa (ou índice) de execução das metas estabelecidas para o período objeto dos exames. Obter justificativas e informações sobre providências adotadas face aos percentuais que expressem o não alcance das metas pactuadas.

VI - identificar a compatibilidade entre a relevância atribuída aos compromissos operacionais da Câmara Municipal e o montante dos insumos alocados nessas atividades e/ou projetos;

VII - solicitar a formalização do ranking de prioridades definido pelos gestores;

VIII - obter os dados sobre alocação de recursos humanos, materiais e financeiros por setor ou atividade - de acordo com o que for usual;

IX - obter informações sobre as melhorias implementadas na Câmara Municipal durante o período objeto dos exames;

X - solicitar esclarecimentos sobre a natureza de cada melhoria efetivamente implantada - se estratégica, gerencial ou operacional.

XI - apurar os efetivos benefícios obtidos em função das melhorias implementadas;

XII - verificar os indicativos da minimização de custos operacionais;

XIII - solicitar informações sobre economias obtidas em consequência de iniciativas dos gestores da Câmara Municipal - durante o período objeto dos exames;

XIV - obter a mensuração de cada situação informada e a efetiva caracterização da ocorrência, se ocorrer:

a) redução de custos operacionais;

b) racionalização de gastos;

c) descentralização de encargos;

d) eliminação de superposições;

e) redução ou eliminação de desperdícios.

XV - verificar se a Câmara Municipal possui procedimentos de acompanhamento da satisfação dos clientes já estabelecidos;

XVI - identificar se os gestores expressam formalmente preocupações com o atendimento ao cliente, o conhecimento do cliente, a avaliação sistemática da satisfação do cliente, a interação com o cliente, a superação das expectativas;

XVII - avaliar o grau de continuidade das diretrizes, prioridades e objetivos, presentes na(s) linha(s) de atuação da Câmara;

XVIII - avaliar a efetiva manutenção, no médio e longo prazo, das atribuições institucionais, sejam as básicas, sejam as de caráter complementar;

Seção V

Dos Objetivos Assumidos

Art. 86. São procedimentos da Controladoria Interna, no período objeto da análise, com relação aos Objetivos Assumidos:

I - examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pelos gestores da Câmara Municipal foram atingidos.

II - Constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos, e das prioridades assumidas formalmente pelos gestores da Câmara Municipal com os aspectos legais;

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. As atividades de auditoria interna realizadas pela controladoria, no período objeto da análise, terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Presidente da Câmara a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 88. Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidade ou ilegalidades, podendo fazê-las diretamente à Controladoria Interna, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) envolvidas, anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único. É de responsabilidade do Controlador Interno acatar ou não a denúncia, ficando a seu critério efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 89. Para o bom desempenho de suas funções, caberá à Controladoria Interna, no período objeto da análise, solicitar a quem de direito, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências, alertando formalmente à autoridade administrativa competente para os devidos fins.

Art. 90. A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela Controladoria Interna através de Relatório próprio, conforme as normas pertinentes, com fundamento no que dispõe o Art. 74, § 1º da Constituição Federal.

Art. 91. Todas as Instruções Normativas baixadas por esta Controladoria são de cumprimento obrigatório pelos setores/unidades administrativas abrangidas pelas mesmas, cuja inobservância ou descumprimento, havendo prejuízo, implicará em responsabilidade administrativa e demais cominações legais a quem deu origem.

Art. 92. As solicitações de esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos constantes das Instruções Normativas da Controladoria Interna deverão ser feitas por escrito e dirigidas exclusivamente ao Controlador Interno.

Art. 93. Todos os processos administrativos relativos à Pessoal, Geração de Despesa, bem como os afetos ao Patrimônio sob responsabilidade da Câmara Municipal, obrigatoriamente sofrerão análises prévia, concomitante e posterior do Gestor público e das respectivas unidades administrativas.

I- Sem prejuízo do contido no presente artigo, todos os processos administrativos relativos à Pessoal da Câmara Municipal, obrigatoriamente sofrerão análises prévia, concomitante e posterior da Controladoria Interna;

Art. 91. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 92. Revogam-se as disposições em contrário.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, em 01 de novembro do ano de 2016.

Elcio Dalazoana

Controlador Interno CMIPGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021 - CICMI

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão na Câmara Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal de Ipiranga, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, quando da admissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 2º. Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia do Departamento de Finanças e Contabilidade, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos para admissão e/ou demissão de servidor em cargo de provimento Efetivo e/ou de Comissão, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece outros procedimentos para funcionamento do Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções, na espécie.

CAPÍTULO III

CONCEITOS PROCEDIMENTAIS

Art. 5º - Para fins desta Instrução Normativa são assim definidos os principais conceitos procedimentais desta Câmara Municipal:

I. Admissão: O ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II. Cargo Efetivo: Aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do Certame;

III. Cargo em Comissão: Aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV. Cargo Público: O conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

V. Concurso Público: O meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

VI. Convocação: O ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

VII. Edital: O ato por meio do qual a Administração faz publicar na forma da lei as notícias, fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

VIII. Exercício: O efetivo desempenho das atribuições do cargo;

IX. Exoneração: O ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

- X. Lotação Inicial: A localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;
- XI. Nomeação: O ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente da Câmara;
- XII. Posse: A investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;
- XIII. Provimento: A forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;
- XIV. Servidor: A pessoa legalmente investida em cargo público;
- XV. Avaliação de Desempenho: Avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e na promoção funcional.

XVI.

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

- I. Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II. Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- III. Autorizar a realização de concurso público.

Art. 7º - São responsabilidades do Setor Jurídico:

- I. Providenciar a redação de Contratos, Termo de Compromisso de estágio, dentre outros.
- II. Providenciar a elaboração de ato de Nomeação e Ato de Exoneração;

Art. 8º - São responsabilidades do Diretor Geral:

- I. Informar a lotação do servidor, no Ato de sua posse;
- II. Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- III. Providenciar a publicação do Ato de Posse na forma da lei, na espécie;
- IV. Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração dos novos servidores;

Art. 9º. São responsabilidades do Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal:

- I. Providenciar o cadastro dos servidores junto aos sistemas;
- II. Providenciar as alterações e, as atualizações cadastrais dos servidores;
- III. Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento;
- IV. Providenciar a emissão de declaração de tempo de serviço;
- V. Exigir do servidor Declaração de próprio punho de que não possui grau de parentesco com a Mesa Diretora.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. Da Nomeação - a nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

- I. Em caráter efetivo;
- II. em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 11º. A nomeação para cargo efetivo depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 12º. O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer à Câmara Municipal na data designada pela administração, a fim de comprovar as exigências previstas no edital, sendo nomeado com ato publicado de acordo com as disposições legais exigidas.

CAPITULO VI

DA POSSE

Art. 13º. Posse é a investidura no campo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital do concurso e no Estatuto dos Servidores Público, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizado com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPITULO VII

DO EXERCÍCIO

Art. 14º. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

- I. O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício;

II. A avaliação de desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos nas Normativas Interna da Câmara Municipal.

CAPITULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15º. Dos Servidores em Cargo Efetivo:

I. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Cadastro de pessoa física;
- c) Comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- d) Título de eleitor;
- e) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- f) Certificado de alistamento militar;
- g) Carteira de trabalho (n.º. série e data de emissão);
- h) Comprovante da escolaridade exigida;
- i) Telefone para contato (fixo e móvel);
- j) Uma foto 3x4 recente;
- k) Certidão de casamento ou nascimento;
- l) Certidão de nascimento filho (menor de 14 anos), se houver;
- m) Comprovante de que está quite com as obrigações eleitorais;
- n) Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- o) Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão;
- p) Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- q) Atestado de aptidão física e mental;
- r) Certidão Negativa de Débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- s) Certidão de Bons Antecedentes expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- t) Certidão Negativa de Ações Cíveis, Penais e Execuções Fiscais;
- u) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- v) Outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 16º. Dos servidores em Cargo Comissionado.

Art. 17º. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os seguintes documentos:

- I. Cédula de identidade;
- II. Cadastro de pessoa física;
- III. Comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- IV. Título de eleitor;
- V. Certificado de alistamento militar;
- VI. Carteira de trabalho (n.º. série e data de emissão);
- VII. Comprovante da escolaridade exigida;
- VIII. Telefone para contato (fixo e/ou móvel);
- IX. Uma foto 3x4 recente;
- X. Certidão de casamento ou nascimento;
- XI. Atestado de aptidão física e mental;
- XII. Comprovação estar quites com as obrigações eleitorais;
- XIII. Declaração de não acumulação de cargos e emprego público;
- XIV. Declaração médica que ateste Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão;
- XV. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Demais documento exigido em lei, na espécie.

Art. 18º. O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá manter registro funcional dos servidores, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPITULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19º. Eventuais dúvidas e/ou omissões geradas por esta normativa deverão ser solucionadas junto à Direção Geral, Procuradoria, Contabilidade e Controladoria Interna.

Art. 20º. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos sugerirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

Ipiranga, PR, 13 de setembro do ano de 2021.

Elcio Dalazoana
Controlador Interno –CMI

Gabinete da Presidência
Aprovo a IN nº. 002/2021.
Publique-se
Em 13 de setembro do ano de 2021.

LAERTES PRESTES
Câmara Municipal de Ipiranga

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2021 – CICMI

Unidade Responsável: Setor de Zeladoria

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Zeladoria da Câmara Municipal na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo Setor de Zeladoria da Câmara Municipal de Ipiranga na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 2º - Tem, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia do Setor de Zeladoria, no que tange ao acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Zeladoria, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente ato normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da Setor de Zeladoria da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete assim, ao Setor de Zeladoria da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções: I. Comunicar os serviços de manutenção das instalações da Câmara; II. Executar os serviços de limpeza e conservação; III. Comunicar a necessidade da realização de serviços de reparos nas dependências da Câmara; IV. Administrar e controlar os serviços afetos às portarias; V. Comunicar a necessidade de execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, dentre os quais de limpeza, conservação, reparos e manutenção de copa e cozinha; 19 VI. Emitir quando solicitado, relatórios sobre suas atividades, encaminhando ao Sistema de Controle Interno; VII. Outras atividades e procedimentos pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 7º - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável pela respectiva unidade administrativa junto ao Controle Interno.

Art. 8º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas ordinariamente, deverão ser comunicadas formalmente o Controle Interno.

Art. 9º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna da Câmara Municipal, que por sua vez, mediante procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional do legislativo municipal.

Art. 10º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Ipiranga, 20 de setembro do ano de 2021..

Elcio Dalazoana

Controlador Interno - CMI

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 003/2021

Publique-se

Em 20 de setembro do ano de 2021.

Laertes Prestes

PRESIDENTE

Câmara Municipal de Ipiranga

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2021 - CICMI

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, a exemplo:

- I- Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- II- Assegurar o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e a qualidade;
- III- Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo legislativo municipal;
- IV- Obedecer no que diz respeito às licitações e contratos, a Lei 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2000 e a nova Lei de Licitações nº 14.133/21.

Art. 2º. Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece outros procedimentos para funcionamento da Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, orientando os servidores que nela atuam quanto ao desempenho de suas funções, na espécie.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Compete assim, à Divisão de Compras, Licitações e Contratos e por conseguinte ao Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I- Providenciar junto ao Presidente da Câmara a autorização de compras e/ou de serviços, onde deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;
- II- No caso da autorização de serviços deverá constar o período da execução. Quando a autorização estiver preenchida de forma incompleta quanto as características do material a ser adquirido e /ou serviços a serem contratados a divisão de compras, licitações e contratos, deverá prover os meios para a sua correção.
- III- A Divisão de Compras, Licitações e Contratos deverá encaminhar ofício devidamente instruído com os documentos necessários à Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, requerendo informações sobre a disponibilidade de dotações orçamentárias;
- IV- O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá responder à Comissão de Licitação informando sobre a dotação orçamentária específica para tal procedimento;
- V- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá encaminhar ofício e documentos à Assessoria Jurídica solicitando análise quanto a possibilidade de tal aquisição e questionando sobre a modalidade de licitação mais adequada para o caso em apreço;

VI- A Assessoria Jurídica deverá emitir seu parecer à Divisão de Compras, Licitação e Contratos;

VII- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá encaminhar ofício à Presidência dando a informar sobre a realização de procedimento interno, e o instruirá com no mínimo 03 orçamentos distintos e demais documentos exigidos, parecer da Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade informando a respeito da disponibilidade orçamentária, e parecer jurídico e, por fim, informando que o procedimento receberá determinada numeração;

VIII- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá expedir o Termo de Ratificação do Procedimento, que deverá ser assinado pelo Presidente, seguindo-se à sua publicação.

CAPÍTULO IV

Art 6º. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

I- Nenhuma compra e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a autorização, ordem de serviço e correspondente procedimento.

II- Nenhuma compra de materiais ou bens e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio empenho;

III- Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aqueles cuja entrega e/ou depósito estejam em local diferente.

IV- Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Setor de Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, valendo-se dos documentos que o acompanham.

V- Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, estes deverão receber numeração/código e registro no Patrimônio.

Art. 7º. Dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto à Divisão de Compras, Licitações e Contratos e Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 8º . Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Ipiranga, PR, 20 de setembro do ano de 2021.

Elcio Dalazoana

Controlador Interno – CMI

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 004/2021.

Publique-se

Em 20 de setembro do ano de 2021.

LAERTES PRESTES

Presidente

Câmara Municipal de Ipiranga

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2021 - CICMI

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR.

Art. 2º. Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia da Divisão de Recursos Humanos, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos da Divisão de Recursos Humanos, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece outros procedimentos para funcionamento da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, orientando os servidores que nela atuam quanto ao desempenho de suas funções, na espécie.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete assim, a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I. Executar as atividade de administração de recursos humanos;
- II. Encaminhar, para publicação, os atos formais da administração;
- III. Exercer controle sobre documentação relacionada a eventuais estágios;
- IV. Manter cadastro de recursos humanos;
- V. Manter cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e eventuais pensionistas de vereadores;
- VI. Exercer controle sobre implantação de vantagens e benefícios aos servidores;
- VII. Elaborar folha de pagamento dos servidores, vereadores e eventuais pensionistas dos vereadores.
- VIII. Controlar o procedimento de consignação em folha de pagamento;
- IX. Elaborar cálculos relacionados a benefícios e descontos;
- X. Criar arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas;
- XI. Manter em arquivo próprio toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como:
 - a) Estatuto dos Servidores
 - b) Lei de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
 - c) Leis Municipais de Reajuste e de Revisão Geral;
 - d) Pareceres Jurídicos;
 - e) Constituição Federal (CF/88
 - f) Lei Orgânica do Município (LOM)
- XII. Controle mensal do que se relacionar ao Regime Previdenciário
- XIII. Controle dos processos de admissão e demissão dos servidores;

- XIV. Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas.
- XV. Acompanhar os gastos com pessoal, observando os limites permitidos pela legislação vigente (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000);
- XVI. Viabilizar a aplicação das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pertinente ao departamento;
- XVII. Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestação de serviços;
- XVIII. Estabelecer critérios para controle do passivo trabalhista, tais como, INSS, RPPS e demais encargos financeiros;
- XIX. Solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XX. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- XXI. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno a respeito das irregularidades que se verificarem no Departamento.
- XXII. Calcular e emitir as guias de recolhimento relativas aos encargos da folha de pagamento;
- XXIII. Manter a Divisão de Contabilidade informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- XXIV. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos pela legislação pertinente;
- XXV. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo inclusive publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal, no Diário Oficial o ato de nomeação do servidor.
- XXVI. Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: 13º vencimento, Férias, Gratificação de Função, Progressão;
- XXVII. Providenciar avaliação de desempenho funcional dos servidores dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
- XXVIII. Outros procedimentos e matérias pertinentes ao setor.
- Art. 6º - Qualquer disposição não prevista nesta IN deverá ser tratada a parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa e junto ao Controle Interno;
- Art 7º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pelo responsável da unidade, deverão ser comunicadas ao Controle Interno;
- Art. 8º - Os procedimentos adicionais deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, que por sua vez através de procedimento de checagem (visita de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- Art. 9º. – Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
- Ipiranga, PR, 27 de setembro do ano de 2021.

Elcio Dalazoana
Controlador Interno – CMI

Gabinete da Presidência
Aprovo a IN nº. 005/2021.
Publique-se
Em 27 de setembro do ano de 2021.

LAERTES PRESTES
Presidente
Câmara Municipal de Ipiranga

Disciplina os procedimentos para contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, para a aquisição de bens e prestação de serviços nos termos dos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133 no âmbito do Poder Legislativo de Ipiranga, e dá outras providências.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 31,37, 70 e 74, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.674 de 26 de dezembro de 2006, que instituiu no âmbito municipal o Sistema de Controle Interno como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipiranga nº 01/2007, a qual instituiu a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre a verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 8º, §3º e 19, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, que prevê a atuação do controle interno nos procedimentos de contratação;

CONSIDERANDO a Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal nº 05/2023, que instituiu o procedimento operacional para compras e contratações de serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal de Ipiranga;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, referente à aquisição de bens e prestação de serviços nos termos dos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo de Ipiranga/PR.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º. Todas as peças processuais em trâmite, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, numerados, datados e rubricados com a identificação do servidor responsável por cada uma das peças ou fases processuais.

Parágrafo Único. Os documentos instrutivos dos processos administrativos serão apresentados em ordem cronológica de sua emissão.

Art. 3º. Após a solicitação da contratação de bens ou prestação de serviços, a Unidade Solicitante encaminhará o processo ao Agente de Contratação e Pregoeiro para protocolização.

Parágrafo Único. Recebido o ofício de solicitação ou documento equivalente, o Agente de Contratação e Pregoeiro tomará as seguintes providências:

I – Conferir a instrução processual;

II – Preencher a capa, através da afixação de etiqueta, com indicação de número do processo, data, assunto, unidade gestora interessada ou outro interessado;

III – Numerar e rubricar cada página do processo autuado e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deve ser anulada com um "x" e, logo após, ser efetuada nova numeração;

Art. 4º. Todos os documentos relativos ao processo de contratação direta, ao contrato dela decorrente e seus eventuais aditivos, incluindo os atos de fiscalização, medição e gestão contratual, devem constar do processo interno, respeitada a ordem cronológica de acontecimentos dos fatos, de forma a manter o histórico dos atos praticados.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA NA FORMA DO ART. 75 DA LEI 14.13/2021

Art. 5º. As solicitações de aquisição de bens ou contratação de serviços obedecerão ao planejamento anual das contratações, em conformidade com o previsto no §1º, art. 1º, da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, devendo os quantitativos e os serviços serem definidos em função do consumo e utilização prováveis, mediante técnicas quantitativas de estimativa, verificados ainda os processos de aquisição e contratos de prestação de serviços já efetivados em anos anteriores.

Parágrafo Único. Nas especificações de produtos a serem licitados, em caráter excepcional e devidamente justificado, poderão ser indicadas marcas como parâmetro de qualidade e facilitar a descrição do objeto e desde que seguida, por exemplo, das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

Art. 6º. O processo administrativo de contratação inicia com a requisição de compras ou prestação de serviços, que será protocolizada junto ao Agente de Contratação e Pregoeiro, devendo estar instruído o Estudo Técnico-Preliminar e com o Termo de Referência.

§1º. O Estudo Técnico-Preliminar poderá ser dispensado nas hipóteses descritas no art. 10, I, da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, bem como nos casos em que a aquisição seja de materiais de uso rotineiro, para entrega imediata e contratações que exigem especificações técnicas mínimas, bastando, nesses casos, a elaboração de Termo de Referência a fim de se determinar a estimativa de preços da contratação e a descrição objetiva dos bens ou serviços que a Câmara Municipal pretende adquirir ou contratar.

§2º. O Termo de Referência, nas hipóteses descritas no art.10, I, da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, poderá ser simplificado, contendo descrição objetiva, porém sucinta dos itens que se pretende adquirir ou dos serviços que se pretende contratar, podendo, inclusive, citar marcas como parâmetro de qualidade e facilitar a descrição do objeto e desde que seguida, por exemplo, das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade".

§3º. Recebida a requisição de compras ou prestação de serviços, o Agente de Contratação e Pregoeiro deverá elaborar Relatório Prévio, conforme anexo I, em que irá:

- a) Consultar se já existe contrato vigente para o serviço requisitado, ou se o bem solicitado já existe em estoque no almoxarifado;
- b) Verificar se o quantitativo solicitado é compatível com as necessidades do órgão solicitante;
- c) Solicitar, caso não estejam presentes na requisição, que a equipe de apoio e/ou o órgão requisitante proceda à elaboração de Estudo Técnico-Preliminar, quando for o caso, e Termo de Referência e, posteriormente, consultar a regularidade dos mesmos.

Art. 7º. Ao verificar a correta instrução processual e a real necessidade de aquisição, o Agente de Contratação e Pregoeiro solicitará à equipe de apoio que realize pesquisa de preços do material ou serviço solicitado, devendo haver justificativa caso não seja possível conseguir o mínimo de 03 (três) orçamentos de fontes distintas, caso não conste tal pesquisa na requisição protocolada.

§ 1º. Em não sendo possível a obtenção de, pelo menos, 03 (três) orçamentos de fontes distintas, a equipe de apoio poderá se valer de dados públicos em bancos de preços, a exemplo do mural de licitações do TCE/PR ou de plataformas eletrônicas de compras públicas.

§ 2º. Nas hipóteses previstas no inciso II do art. 10º da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, o Agente de Contratação e Pregoeiro fará publicar no diário oficial eletrônico do município e no site da Câmara Municipal de Ipiranga Aviso de Dispensa de Licitação objetivando propostas de eventuais interessados, no qual deverá haver valor estimado para a contratação, devendo ser disponibilizada no site da Câmara Municipal de Ipiranga a cotação de preços realizada para a obtenção do valor estimado. Nesse caso, o valor estimado será a mediana dos valores constantes dos orçamentos/cotações obtidos.

§ 3º. A proposta mais vantajosa, desde que oriunda de fornecedor que atenda aos requisitos delineados no art. 8º desta Instrução Normativa, será selecionada pelo Agente de Contratação e Pregoeiro e constará da publicação da homologação da dispensa de licitação e, conforme o caso, do extrato de contrato, os quais serão publicados no diário oficial eletrônico do município e, oportunamente, todos os atos deverão ser enviados ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP através de sistema de gestão pública, considerando-se a observância do prazo previsto no art. 176 da Lei 14.133/2021.

Art. 8º. As contratações com a Câmara Municipal de Ipiranga somente poderão ser realizadas após a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, nos termos do §1º do art. 10º da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023.

Parágrafo Único: Na contratação direta junto à pessoa física, nos termos do art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021, deverão ser exigidos do vencedor do certame cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;

- c) Comprovante de endereço;
- d) Preferencialmente anexar documento que comprove a aptidão para desempenho da atividade a ser contratada (currículo vitae, declaração e/ou diploma, inscrição em conselho de categoria profissional, quando for o caso, certificados etc.);
- e) Comprovante de matrícula (NIT) junto ao INSS ou PIS ou PASEP (Ordem de Serviço nº 209/99, do INSS).

Art. 9º. O Agente de Contratação e Pregoeiro encaminhará o processo ao Departamento de Finanças e Contabilidade para emissão de declaração de existência de dotação e disponibilidade orçamentária, de acordo com o art. 72, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

Art. 10º. Em caso positivo de disponibilidade financeira, o processo será encaminhado à Advocacia da Câmara ou Assessoria Jurídica Legislativa para manifestação sobre a regularidade da contratação, na forma de parecer jurídico, contendo, necessariamente, análise pormenorizada da:

I - fundamentação legal;

II - presença/ausência das peças necessárias à formalização do procedimento;

III - idoneidade da justificativa para contratação;

IV - necessidade de elaboração de termo de contrato.

§ 1º. Em caso de haver ressalvas, a Advocacia da Câmara ou a Assessoria Jurídica Legislativa devolverá os autos do procedimento ao Agente de Contratação e Pregoeiro para sanar as inconformidades apontadas.

§ 2º. Em se tratando das hipóteses previstas no art. 10º, I, da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, a manifestação do advogado ou assessor jurídico legislativo poderá ser simplificada, mas contendo, necessariamente, referência à fundamentação legal do procedimento e análise acerca da constatação da presença/ausência da documentação necessária para sua formação, podendo se manifestar pela retificação ou complementação das peças.

Art. 11. Caso a Advocacia da Câmara ou a Assessoria Jurídica Legislativa se manifeste pela regularidade do processo, o Agente de Contratação e Pregoeiro encaminhará o processo ao Ordenador de Despesas para subscrição do termo de homologação, o qual será publicado no diário oficial eletrônico do Município e, oportunamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observado o prazo previsto no art. 176 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 12. Procedida à publicação do termo de homologação de dispensa, o procedimento será encaminhado ao órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, o qual se manifestará sobre a regularidade da contratação na forma de checklist, conforme anexos II, III e IV.

Parágrafo Único: Caso o órgão de Controle Interno constate alguma irregularidade no procedimento, fará anotação a respeito e o encaminhará ao Agente de Contratação e Pregoeiro para regularização.

Art. 13. Após a elaboração o termo de homologação do processo, o Agente de Contratação e Pregoeiro encaminhará o processo ao Departamento de Finanças e Contabilidade para elaboração de nota de empenho de despesa.

Art. 14. Emitida a nota de empenho, para os casos de procedimentos de aquisição de bens ou prestação de serviços de forma direta por dispensa que gerem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, será obrigatória a elaboração de contrato, salvo se se tratarem de contratos de adesão ou padronizados.

§ 1º. Nos casos em que a entrega dos bens ou a prestação de serviços se efetivarem de forma imediata o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, na forma prevista no art. 95 da Lei 14.133/2021, salvo se a aquisição, em razão do valor, se enquadrar na hipótese prevista no art. 10, II, da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, hipótese em que será necessária a formalização de termo de contrato.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal designará por meio de ato próprio servidor para atuar como fiscal do contrato, em conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/2021, para atuar no acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

§ 3º Os contratos serão firmados no Departamento de Finanças e Contabilidade, e sua elaboração contará com o apoio da advocacia da Câmara e da Assessoria Jurídica Legislativa.

Art. 15. Serão anexados aos processos de contratação direta por dispensa em razão do valor os documentos referentes à nomeação do Agente de Contratação e Pregoeiro e, quando for o caso, do Fiscal do Contrato.

Art. 16. Os processos de contratação direta por dispensa de licitação serão cadastrados em sistema eletrônico com suporte para encaminhamento de dados ao TCE/PR e, oportunamente, ao Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, devendo ser, também, digitalizados na íntegra e disponibilizados no portal da transparência do Município de Ipiranga e os dados relativos à sua publicação deverão ser cadastrados no Mural de Licitações do TCE/PR, nos termos da IN 156/2020.

CAPÍTULO III

CRITÉRIOS DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS POR INEXIGIBILIDADE NA FORMA DO ART. 74 DA LEI 14.133/2021

Art. 17. Os procedimentos administrativos de contratações, incluídos nas hipóteses de inexigibilidade prevista no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, bem como os termos aditivos deles decorrentes, deverão ser instruídos com os documentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 18. O procedimento administrativo de contratação por inexigibilidade de licitação inicia com a solicitação de contratação/aquisição, que deverá estar em consonância com a lei orçamentária anual, que será protocolizada e encaminhada ao Agente de Contratação e Pregoeiro, instruído com os documentos e informações a seguir:

- a) Solicitação de contratação/aquisição contendo justificativa acerca da contratação de fornecedor específico, quando for o caso;
- b) Estudo Técnico-Preliminar, quando for o caso;
- c) Termo de Referência.
- d) Documentação do fornecedor necessária à contratação, prevista no §1º do art. 10 da Resolução da Mesa Diretora nº 05/2023, acrescentando, conforme o caso, documentos relacionados à qualificação técnica do fornecedor (atestados, currículos, diplomas etc).

Art. 19. O Agente de Contratação e Pregoeiro elaborará relatório prévio, conforme anexo I, a fim de constatar que o objeto se enquadra nas hipóteses de inexigibilidade de licitação previstas no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, bem como deverá:

- a) Protocolizar o procedimento administrativo;
- b) Verificar a correta elaboração do termo de referência;
- c) Juntar a proposta de preços do fornecedor, verificando a regularidade da justificativa/razões pela escolha do fornecedor específico elaborada pelo requerente, quando for o caso;
- d) Elaborar análise acerca da inviabilidade de competição com base nas informações constantes do termo de referência e da justificativa para a contratação de fornecedor específico;

Art. 20. O Agente de Contratação encaminhará o procedimento para o Departamento de Finanças e Contabilidade para a emissão da declaração de disponibilidade financeira e dotação orçamentária.

Art. 21. Em caso positivo de disponibilidade financeira e existência de dotação orçamentária, o procedimento será encaminhado juntamente com a minuta de contrato, quando for o caso, a ser elaborada pela equipe de apoio ao Agente de Contratação e Pregoeiro, à Advocacia da Câmara ou à Assessoria Jurídica Legislativa para manifestação sobre a regularidade da contratação, na forma de parecer jurídico.

§1º. Em caso de haver ressalvas, a Advocacia da Câmara ou a Assessoria Jurídica Legislativa devolverá os autos do procedimento ao Agente de Contratação para sanar as observações apontadas.

§2º. Deverá ser elaborado termo de contrato nas hipóteses em que a contratação por inexigibilidade alcance valores superiores ao previsto no art. 10, I, da Resolução da Mesa Diretora ou gere obrigações futuras.

Art. 22. O parecer jurídico deverá conter, necessariamente, análise acerca da:

- a) Fundamentação legal;
- b) Presença/ausência das peças necessárias à formalização do procedimento;
- c) Idoneidade da justificativa para contratação de fornecedor específico/inviabilidade de competição;
- d) Necessidade de elaboração de termo de contrato.

Art. 23. Recebido o processo do órgão jurídico, o Agente de Contratação encaminhará o procedimento ao Ordenador de Despesas para subscrição do termo de homologação, o qual será publicado no diário oficial eletrônico do Município e, oportunamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o prazo previsto no art. 176 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 24. Procedida a publicação do termo de homologação da inexigibilidade de licitação, o procedimento será encaminhado ao órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, o qual se manifestará sobre a regularidade da contratação na forma de checklist, conforme anexo I.

Parágrafo Único: Caso o órgão de Controle Interno constate alguma irregularidade no procedimento, fará anotação a respeito e a encaminhará ao Agente de Contratação e pregoeiro para regularização.

Art. 25. Após a elaboração do termo de homologação do procedimento de inexigibilidade de licitação, o Agente de Contratação e Pregoeiro o encaminhará Departamento de Finanças e Contabilidade para elaboração de nota de empenho de despesa.

Art. 26. Emitida a nota de empenho, para os casos de procedimentos de aquisição de bens ou prestação de serviços de forma direta por inexigibilidade de licitação que gerem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, será obrigatória a elaboração de contrato.

§1º. Nos casos em que a entrega dos bens ou a prestação de serviços se efetivarem de forma imediata o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, na forma prevista no art. 95 da Lei 14.133/2021.

§2º O Presidente da Câmara Municipal designará por meio de ato próprio servidor para atuar como fiscal do contrato, em conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/2021, para atuar no acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

§3º Os contratos serão firmados no Departamento de Finanças e Contabilidade, e sua elaboração contará com o apoio da advocacia da Câmara e da Assessoria Jurídica Legislativa.

Art. 27. Serão anexados aos procedimentos de contratação direta por inexigibilidade de licitação os documentos referentes à nomeação do Agente de Contratação e do Fiscal do Contrato.

Art. 28. Os procedimentos de contratação direta por inexigibilidade de licitação serão cadastrados em sistema eletrônico com suporte para encaminhamento de dados ao TCE/PR e ao Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, devendo ser, também, digitalizados na íntegra e disponibilizados no portal da transparência do Município de Ipiranga e os dados relativos à sua publicação deverão ser cadastrados no Mural de Licitações do TCE/PR, nos termos da IN 156/2020.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS PARA O PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE BENS ADQUIRIDOS E SERVIÇOS CONTRATADOS E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 29. Todas as compras e contratações de serviços ou qualquer realização de despesas do Poder Legislativo somente deverão ser realizadas por meio do Departamento de Finanças e Contabilidade, após cumpridas as formalidades legais, mediante emissão de nota de empenho de despesa através de sistema de gestão pública.

§1º. Os materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão, sempre que possível, ser entregues no Almoxarifado. No caso de impossibilidade de ser entregue no Almoxarifado, será recebido diretamente por outro servidor, cabendo ao fiscal do contrato atestar a nota fiscal.

§2º. Todas as notas fiscais referentes a contratações da Câmara Municipal deverão ser acompanhadas das certidões de regularidades fiscal e trabalhista válidas exigidas em artigos anteriores desta Instrução Normativa.

§3º. Para o recebimento dos bens ou materiais adquiridos e dos serviços prestados o Fiscal do Contrato deverá efetuar a conferência e verificação, se os bens entregues ou os serviços prestados estão de acordo com a descrição prevista no contrato ou documento equivalente (nota de empenho, por exemplo), e atestarão no verso das notas fiscais através de aposição de carimbo e assinatura.

§4º. O recebimento de bens de natureza permanente, aqueles com estimativa de vida útil superior a 2 (dois) anos, deverá obrigatoriamente ser acompanhado por servidor do Departamento de Finanças e Contabilidade, que se responsabilizará pela etiquetagem e registro do bem.

Art. 30. O Setor de Almoxarifado ou Fiscal do Contrato, quando do recebimento e do atesto na nota fiscal do fornecedor, objetivando evitar a ocorrência de vícios no procedimento, deverá verificar se:

- a) O prazo de execução do contrato está em vigor;
- b) A nota fiscal está de acordo com a nota de empenho/ordem de fornecimento;
- c) A empresa apresentou toda a documentação necessária à fiscalização;
- d) O período, valor unitário, valor total e descrição do bem ou serviços bem como se esses estão de acordo com o estabelecido no contrato ou instrumento equivalente;

- e) O valor cobrado corresponde exatamente ao bem adquirido, a prestação de serviços, ou ainda a medição no caso de obras;
- f) O prazo de validade para a emissão de nota fiscal está em vigor e se a mesma está corretamente preenchida;
- g) Para os casos específicos de contratos de prestação de serviços, se está comprovado, em relação à mão de obra utilizada na execução do contrato, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida;
- h) Para os casos de contratos com obrigações futuras, se estão mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 95, inciso II da Lei 14.133/2021.

Art. 31. Caso haja alguma aquisição na condição de pronta entrega, o material deverá vir acompanhado da nota fiscal e será recebido em caráter provisório ou definitivo (a depender da complexidade do objeto ou do conhecimento técnico do fiscal).

Parágrafo Único. O prazo entre o recebimento provisório e definitivo não poderá exceder 5 (cinco) dias úteis. Caso o fiscal do contrato encontre algum problema com os bens ou com a documentação deverá devolver a nota fiscal e solicitar a correção dos vícios.

Art. 32. Todas as notas fiscais referentes aos contratos de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços, relativas aos procedimentos de contratação direta mediante dispensa ou de inexigibilidade de licitação, após a comprovação da entrega do bem ou da efetivação da prestação do serviço por meio de atesto do almoxarifado ou fiscal do contrato designado para tal atribuição, deverão ser procedidas baixa de saldo de cada item em sistema de gestão pública, e posteriormente emissão de nota de liquidação de despesa, a ser conferida pelo Controle Interno.

CAPÍTULO V

RITOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS

Art. 33. O pagamento da despesa a ser efetuada pelo Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal somente poderá ocorrer após a manifestação da regularidade da despesa, mediante exame preliminar e conferência da liquidação pelo Controle Interno, nos termos do artigo anterior.

Parágrafo Único: Caso o Departamento de Finanças e Contabilidade constate que o envio do processo ao órgão de Controladoria Interna da Câmara Municipal possa acarretar prejuízos financeiros (juros e multa de mora), as despesas poderão ser pagas sem a prévia conferência do Controle Interno, devendo, nesses casos, haver justificativa e comunicação posterior ao órgão de Controle Interno.

Art. 34. Após o pagamento da despesa, o Departamento de Finanças e Contabilidade irá anexar o comprovante de pagamento (TED, TEV, DOC, comprovante de pagamento de boleto ou comprovante de transferência através de PIX) ao processo e, posteriormente, encaminhá-lo para arquivamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35. O ordenador de despesa será o Presidente da Câmara ou aquele a quem ele delegar a função em ato próprio, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

Art. 36. As despesas realizadas em desacordo às disposições desta Instrução Normativa e demais dispositivos normativos que regulam a matéria de contratação no âmbito da administração pública, serão consideradas de caráter pessoal e de inteira responsabilidade daquele que a autorizar ou realizar, sem prejuízo de eventual instauração do competente processo administrativo disciplinar para fins de apuração de responsabilidade, observados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ipiranga, 05 de junho de 2023.

Alexandre Batista Bolfarini
Controlador Interno

Élcio Dalazoana
Advogado

Meiriane Mendes Lepka Correia
Presidente do Legislativo Municipal

ANEXO I
RELATÓRIO PRÉVIO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETO:

SIM NAO N/A

EXISTE CONTRATO ATUALMENTE VIGENTE PARA O SERVIÇO REQUISITADO OU SIMILAR AO SERVIÇO:

EM CASO POSITIVO, HÁ JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO IDÊNTICA/SIMILAR: N/A

EXISTE ESTOQUE DO(S) ITEM(NS) SOLICITADOS NO ALMOXARIFADO:

EM CASO POSITIVO, HÁ JUSTIFICATIVA PARA PROPOSTA IDÊNTICA/SIMILAR:

HÁ NA REQUISIÇÃO ETP OU TERMO DE REFERÊNCIA:

HIPÓTESE SE ENQUADRA NAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES DE MENOR VULTO (ART. 10, I, RESOLUÇÃO MD Nº 05/2023):

HÁ COTAÇÃO DE PREÇOS OU ORÇAMENTOS CONSTANTES DA REQUISIÇÃO:

HÁ NA REQUISIÇÃO JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR ESPECÍFICO: (INEXIGIBILIDADE)

HÁ COTAÇÃO DE PREÇO OU ORÇAMENTO DO FORNECEDOR ESPECÍFICO: (INEXIGIBILIDADE)

CONCLUSÃO: (DESCREVER DOCUMENTOS FALTANTES E DIRECIONAR PARA ELABORAÇÃO)

Data:

Agente de Contratação e Pregoeiro

ANEXO II
CHECKLIST - CONTROLE INTERNO
DISPENSA DE LICITAÇÃO - LEI 14.133/2021 E RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA 05/2023

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/ARTEFATOS Sim Não Não se aplica

SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO

RELATÓRIO PRÉVIO - AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

TERMO DE REFERÊNCIA

PESQUISA DE PREÇOS

DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE DO PROPONENTE COM MENOR PREÇO

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/JUSTIFICATIVA DO PREÇO

DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

PARECER JURÍDICO (OU BREVE APONTAMENTO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NAS HIPÓTESES DO INCISO I DO ART. 10, DA RESOLUÇÃO DA MD Nº 05/2023)

ATO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO ATO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
CADASTRO DA DISPENSA EM MURAL DE LICITAÇÃO TCE/PR (IN 156/2020)

NOTA DE EMPENHO DE DESPESA

CONTRATO (OBRIGATÓRIO EM CASOS QUE GEREM OBRIGAÇÕES FUTURAS, INCLUSIVE QUANTO À ASSISTÊNCIA TÉCNICA)

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

DOCUMENTO DE NOMEAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO E DO FISCAL DO CONTRATO

Data:

Controlador Interno

ANEXO III

CHECKLIST – CONTROLE INTERNO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – LEI 14.133/2021 E RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA 05/2023

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/ARTEFATOS	Sim	Não	Não se aplica
---------------------------------	-----	-----	---------------

SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO

RELATÓRIO PRÉVIO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

TERMO DE REFERÊNCIA

PESQUISA DE PREÇOS

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA DO PROPONENTE ESCOLHIDO

ANÁLISE ACERCA DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO/JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE DOTAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

PARECER JURÍDICO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO ATO DE HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CADASTRO DA INEXIGIBILIDADE EM MURAL DE LICITAÇÃO TCE/PR (IN 156/2020)

NOTA DE EMPENHO DE DESPESA

CONTRATO (OBRIGATÓRIO EM CASOS QUE GEREM OBRIGAÇÕES FUTURAS, INCLUSIVE QUANTO À ASSISTÊNCIA TÉCNICA)

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

DOCUMENTO DE NOMEAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO E DO FISCAL DO CONTRATO

Data:

Controlador Interno

ANEXO IV

CHECKLIST – CONTROLE INTERNO

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA – LEI 14.133/2021 E RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA 05/2023

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/ARTEFATOS	Sim	Não	Não se aplica
---------------------------------	-----	-----	---------------

NOTA FISCAL ATESTADA PELO FISCAL DO CONTRATO – EM CASO DE PATRIMÔNIO, ETIQUETAR

NOTA E VALIDAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO COM DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA DO PROPONENTE ESCOLHIDO ANEXA À NOTA FISCAL, COM VISTO DO CONTROLE INTERNO

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Data:

