

## **Memorando 2.136/2019**

---

**De:** Maria S. - PGM

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito

**Data:** 14/08/2019 às 15:38:43

**Setores envolvidos:**

GAB, PGM, PGM-AJ/CSRC

### **Prot. n.º 585/2019 - Referente ao CONTROLE INTERNO**

#### **TERMO DE DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCESSO**

Foi procedida a desmaterialização dos autos **Processo nº 585/2019**, com 104**folhas**, totalizando 111 **páginas**, mediante digitalização dos documentos físicos, convertendo-os em documentos eletrônicos, e que a partir dessa data tramitarão exclusivamente em meio eletrônico, alterando-se a numeração de suas folhas em razão da forma de visualização eletrônica.

O processo físico original encontra-se arquivado neste setor.

Aos 14 dias do mês de agosto de 2019, faço REMESSA dos presente autos ao Gabinete do Prefeito, para análise da minuta de Lei Complementar.

—  
**Maria Antonia Schizzi**

Auxiliar Administrativa

Decreto 433/2018

**Anexos:**

PROT N.º 585-2019 - PROC ADM - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º MPPR - 54.16.759-4. REFERENTE AO CONTROLE INTERNO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

**PROTOCOLO Nº 585/2019**

## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**REQUERENTE:** MINISTÉRIO PÚBLICO – GEPATRIA.

**ASSUNTO:** Procedimento Administrativo n.º MPPR- 54.16.759-4. REFERENTE AO CONTROLE INTERNO.

### AUTUAÇÃO

Aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, neste Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, autuo os documentos que adiante se vê.

---



# Município de Chopinzinho

2

ESTADO DO PARANÁ

**CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/03/000585**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto..... :** RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Subassunto :** RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Data Protoc :** 07/03/19

**Requerente :** MINISTÉRIO PÚBLICO

**Logradouro :** Miguel Procópio Kurpel

**Súmula:**

Procedimento Administrativo n.º MPPR-54.16.759-4. Controle Interno.

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 07/03/2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: MARIA ANTONIA



Recebido em: 27/02/19

3

# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA - Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício 009/2019

Francisco Beltrão/PR, 19 de fevereiro de 2019.


Excelentíssimo (a) Senhor (a),

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa - GEPATRIA Região de Francisco Beltrão vem, à presença de Vossa Senhoria, diante do Procedimento Administrativo nº MPPR 0054.16.000759-4, no âmbito do Projeto Estadual "Controle Interno", encaminhar a Recomendação Administrativa n. 001/2019, conforme anexa.

Conforme consta, requisito seja comunicado este Grupo Especializado, no prazo de 30 (trinta) dias, informações sobre o acatamento da presente recomendação e as medidas adotadas para o seu cumprimento, com o envio de fotocópia de documentos que comprovem as diligências.

Ainda, que seja dada ampla e imediata publicidade através do sítio eletrônico do município ou no Portal da Transparência e por afixação no átrio da respectiva repartição pública.

Renovo a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

PREFEITO MUNICIPAL

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada - Francisco Beltrão  
- Paraná, CEP: 85601-560 - Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br



**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA n. 001/2019**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA Região de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** o contido no artigo 127 da Constituição Federal, que dispõe que *“o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”*;

**CONSIDERANDO** o estabelecido nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *“zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia”*;

**CONSIDERANDO** o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

**CONSIDERANDO** que as recomendações emanadas do Ministério Público não são uma simples sugestão ou conselho destituído de força cogente e coativa, tendo o condão de colocar o recomendado, isto é, o órgão ou entidade que as recebem, em posição de inegável ciência da ilegalidade de seu procedimento, de modo a permitir que reste caracterizado seu comportamento doloso caso prossiga o recomendado em sua atividade ou obra, com reflexos nos campos da improbidade administrativa e, eventualmente, também do direito penal;

**CONSIDERANDO** o artigo 2º, caput, da Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

**CONSIDERANDO** que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente *“atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes”* e *“efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”*;

**CONSIDERANDO** a instituição dos Grupos Especializados na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA), vinculados diretamente ao Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público e à Ordem Tributária, com a finalidade de,



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

6  
70

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

sem prejuízo das atribuições do Promotor Natural, atuar preventiva e repressivamente na proteção do patrimônio público, especialmente nos casos de maior lesividade, repercussão, gravidade ou complexidade, observado o planejamento estratégico e as diretrizes gerais definidas pelo referido Centro de Apoio, nos termos do art. 1º da Resolução n. 5525/2015;

**CONSIDERANDO** a divisão territorial do Estado em 10 (dez) grupos centralizados, entre eles o GEPATRIA FRANCISCO BELTRÃO integrado pelas Promotorias de Ampére, Barracão, Chopinzinho, Coronel Vivida, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Marmeleiro, Pato Branco, Quedas do Iguaçu, Salto do Lontra, Santo Antônio do Sudoeste, São João, Capanema, Realeza e Clevelândia, o que corresponde a 41 (quarenta e um) municípios;

**CONSIDERANDO** que é dever do município zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas, bem como conservar o patrimônio público, tudo nos termos do artigo 23, inciso I, da Carta Magna;

**CONSIDERANDO** a necessidade de submissão dos atos do Poder Executivo ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

**CONSIDERANDO** o teor das informações levantadas através dos ofícios expedidos aos Poderes Executivos Municipais que integram a área de atuação do GEPATRIA FRANCISCO BELTRÃO;

**CONSIDERANDO** que o Controle Interno *“compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração”* (American Institute Of Certified Public Accountant – AICPA – 1995);

**CONSIDERANDO** que a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI define o Controle Interno como sendo o sistema de *“[...] controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, [...] incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos e a auditoria interna, estabelecidos pelos administradores segundo os objetivos da entidade, que contribuem para que ela seja regularmente administrada de forma econômica, eficiente e eficaz, garantindo, assim, a observância das políticas determinadas pela administração, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo”*;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal de 1988, no artigo 70, atribuiu ao Controle Interno de cada Poder o exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

8

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

**CONSIDERANDO** que o artigo 74 da Constituição Federal define que o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário terão a finalidade de: *“I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional”*;

**CONSIDERANDO** que a Lei de Responsabilidade Fiscal prevê em seu artigo 59 que o *“[...] o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar”*, bem como que o artigo 54, parágrafo único, manifesta a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal;

**CONSIDERANDO** que controle interno deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** que o compete à Unidade de Controle Interno a finalidade de (i) acompanhar o funcionamento das atividades da Administração Pública

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)

zelando pela sua independência; (ii) apoiar o Controle Externo; (iii) assessorar a Administração; (iv) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; (v) realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno; (vi) avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; (vii) avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas; revisar e emitir parecer acerca de processos de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais;

**CONSIDERANDO** que a implantação de um Sistema de Controle Interno, dotado de servidores que possam agir de forma independente em relação aos agentes fiscalizados, possibilitaria melhor acesso, aos Órgãos que exercem o Controle Externo, o conhecimento de eventuais ilicitudes;

**CONSIDERANDO** que a estruturação de referido órgão com cargos em comissão, demissíveis *ad nutum* e sujeitos a interferências do Chefe do Executivo, afronta o princípio constitucional da moralidade e compromete sua eficiência e eficácia;

**CONSIDERANDO** a constatação de que o Poder Executivo Municipal não cumpre a contento a constante dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República, dos artigos 74 e 78 da Constituição do Estado do Paraná, dos artigos 4º e 5º da Lei Complementar n. 113/2015 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná),



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

instituindo e mantendo em funcionamento órgão central de coordenação do sistema de controle interno municipal;

**RECOMENDA** o Ministério Público do Estado do Paraná, por meio do órgão de execução subscrito, ao (à) Exmo(a). Senhor(a) Prefeito(a) (ou quem lhe substituir ou suceder no cargo) do Município de Chopinzinho, sob pena de outras medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis:

I. Que promova, no **prazo máximo de 03 (três) meses a contar de sua notificação**, a implantação/adequação do sistema de controle interno baseado na adoção de instrumentos mínimos de controles administrativos, financeiros e patrimoniais, conforme determina as legislações de regência da matéria, a fim de que sejam desenvolvidas as atividades descritas no “ANEXO I” desta Recomendação Administrativa;

a) Na hipótese de não existir Sistema de Controle Interno no Município, este deverá instituído por meio de Lei Municipal, que disponha sobre o exercício e as suas atribuições, sendo resguardado a possibilidade de participação do Poder Legislativo na definição das regras sobre o seu funcionamento.

II. Após, que proveja, no **prazo máximo de 03 (três) meses a contar de sua notificação**, o cargo de Controlador Interno com **servidores efetivos estáveis**, os quais deverão ocupar o cargo por tempo previamente definido; deflagrando, realizando e homologando, caso necessário, concurso público de provas ou provas e títulos, bem

como nomeando em seguida o(s) candidato(s) aprovado(s), observadas as seguintes orientações:

a) O cargo de Controlador Interno deverá ser ocupado por servidor de provimento efetivo, com aprovação em concurso público, e com qualificação em nível superior nas áreas específicas de conhecimento que tenham relação com as funções a serem exercidas e desde que preencham as qualificações e aptidões técnicas necessárias ao desempenho da função de controlador.

b) O exercício do cargo de Controlador Interno deverá se dar através de um sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo para que haja alternância de 02 (dois) em 02 (dois) anos do exercício, de modo que a assunção ao cargo não coincida com o ano eleitoral;

c) O exercício da atividade de Controlador Interno deverá se dar de forma autônoma, imparcial e sem qualquer sujeição à pressões políticas; sem qualquer sujeição à pressões dos agentes políticos, qualquer retaliação material e/ou assédio moral, em decorrência do exercício legal de sua função;

d) Deverá ser viabilizado ao Controlador amplo acesso aos documentos, processos, informações e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições. Assim como, ser possibilitado de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal ou em desconformidade com a legislação.



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

Quando a documentação, processo ou informação envolver assuntos de caráter reservado, deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

e) Os gestores municipais deverão contribuir para o exercício das atividades do Controle Interno e caso não o façam este fato deverá ser informado aos órgãos competentes.

f) Deverá ser assegurado aos Controladores Internos a prerrogativa de não ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo que assim justifique.

g) Não poderão assumir ao cargo de Controlador Interno os servidores efetivos que (i) estiverem em estágio probatório; (ii) realizem atividades político-partidárias ou estejam filiados a partidos políticos; (iii) exerça outra atividade profissional; e (iv) tenha sofrido penalização administrativa cível ou criminal, por decisão definitiva;

h) É possível a criação de funções gratificadas ou cargos em comissão a serem ocupados pelos servidores efetivos que desenvolvam as atividades;

i) Constatada ilegalidade ou irregularidade, o Controle Interno tem o dever de informar, por meio de relatório ou de forma isolada, expressamente, aos órgãos competentes, nos termos do artigo 74, § 1º, da Constituição Federal, e se assim

não proceder, responderá solidariamente pelo ato irregular ou ilegal, conforme dispõem o artigo 6º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

j) O Controlador Interno deverá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata do órgão/secretaria onde foi constatada a irregularidade, para que providencie as correções necessárias, ou cientificar diretamente a autoridade superior máxima, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas.

Na hipótese de a autoridade superior não tomar providências para adoção de medidas saneadoras, a Unidade de Controle Interno deverá comunicar este órgão do Ministério Público e/ou o Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre as irregularidades que configurarem grave infração à norma legal e/ou causarem danos ao erário, cuja omissão poderá resultar em sua responsabilidade solidária, nos termos das legislações supracitadas.

III. Importante constar que a presente recomendação não esgota a atuação do Ministério Público sobre o tema, não excluindo futuras recomendações e/ou outras iniciativas com relação aos agentes públicos relacionados;

IV. Por fim, requisito seja comunicado este Grupo Especializado, no prazo de **30 (trinta) dias**, sobre o acatamento da presente recomendação, às medidas adotadas para a sua publicidade e cumprimento, com o envio de fotocópia de documentos que comprovem as diligências.



# MINISTÉRIO PÚBLICO

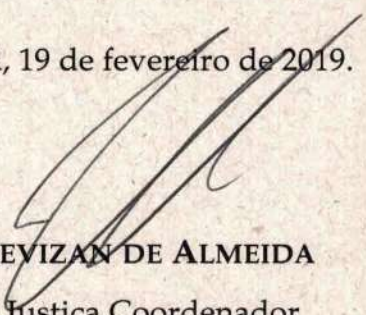
do Estado do Paraná

14

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

V. São os termos da notificação recomendatória do Ministério Público, a qual se requisita seja dada ampla e imediata divulgação pelo sítio eletrônico do município ou no Portal da Transparência e por afixação no átrio da respectiva repartição pública.

Francisco Beltrão/PR, 19 de fevereiro de 2019.

  
**FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA**  
Promotor de Justiça Coordenador

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

15

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

## ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;</li><li>• Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.</li></ul>
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<p>Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor.</li><li>• Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica.</li><li>• Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;</li><li>• Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);</li><li>• Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);</li><li>• Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;</li><li>• Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.</li></ul>
RECEITA E ARRECADAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural;</li><li>• Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;</li><li>• Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;</li><li>• Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS,</li></ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;</li> <li>• Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;</li> <li>• Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;</li> <li>• Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;</li> <li>• Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;</li> <li>• Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;</li> <li>• Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;</li> <li>• Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;</li> <li>• Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;</li> <li>• Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;</li> <li>• Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte;</li> <li>• Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dado</li> </ul>
FINANCEIRO	<p>Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;</li> <li>• Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;</li> <li>• Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;</li> <li>• Acompanhamento de saldos bancários negativos;</li> <li>• Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;</li> <li>• Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;</li> <li>• Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li> <li>• Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;</li> <li>• Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;</li> <li>• Verificação das pendências de prestações de contas de repasses às entidades privadas (subvenções e termos de parceria);</li> <li>• Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário;</li> <li>• Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração.</li> <li>• Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;</li> <li>• Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.</li> </ul>
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;</li> <li>• Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas</li> </ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

17

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;</li><li>• Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC N.º 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;</li><li>• Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.</li><li>• Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;</li><li>• Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;</li><li>• Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.</li></ul>
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;</li><li>• Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;</li><li>• Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;</li><li>• Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;</li><li>• Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;</li><li>• Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros (relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.</li></ul>
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;</li><li>• Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;</li><li>• Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;</li><li>• Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;</li><li>• Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;</li><li>• Acompanhamento das alterações contratuais.</li><li>• Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993;</li><li>• Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;</li><li>• Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no</li></ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>que pertine à priorização à micro e pequena empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;</li> <li>• Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;</li> <li>• Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada</li> </ul>
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;</li> <li>• Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;</li> <li>• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;</li> <li>• Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;</li> <li>• Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;</li> <li>• Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;</li> <li>• Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;</li> <li>• Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.</li> </ul>
GESTÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites – redução de 1/3;</li> <li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;</li> <li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;</li> <li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparência;</li> <li>• Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;</li> <li>• Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;</li> <li>• Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;</li> <li>• Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;</li> <li>• Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;</li> <li>• Acompanhamento do resultado nominal e primário;</li> <li>• Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;</li> <li>• Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.</li> </ul>
EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;</li> <li>• Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação</li> <li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);</li> <li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;</li> <li>• Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as</li> </ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;</li><li>• Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED;</li><li>• Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.</li></ul>
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica.</li></ul>
SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;</li><li>• Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal;</li><li>• Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);</li><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;</li><li>• Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde.</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar</li></ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;</li> <li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;</li> <li>• Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;</li> <li>• Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas;</li> <li>• Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;</li> <li>• Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde;</li> <li>• Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.</li> </ul>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;</li> <li>• Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;</li> <li>• Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.</li> <li>• Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.</li> </ul>
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;</li> <li>• Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários;</li> <li>• Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras;</li> <li>• Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados;</li> </ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

21

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS;</li><li>• Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão;</li><li>• Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE.</li><li>• Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro;</li><li>• Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente.</li><li>• Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário;</li><li>• Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria.</li></ul>
GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR anualmente;</li><li>• Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental;</li><li>• Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;</li><li>• Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;</li><li>• Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;</li><li>• Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras;</li><li>• Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;</li><li>• Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);</li><li>• Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.</li></ul>
SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas);</li><li>• Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;</li><li>• Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);</li></ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li> <li>• Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li> <li>• Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.</li> </ul>
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.</li> </ul>
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;</li> <li>• Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;</li> <li>• Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.</li> </ul>
GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;</li> <li>• Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento).</li> <li>• Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc;</li> <li>• Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa;</li> <li>• Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;</li> <li>• Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);</li> <li>• Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas;</li> <li>• Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06;</li> <li>• Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições);</li> <li>• Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular)</li> </ul>
CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;</li> <li>• Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;</li> <li>• Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consorciados;</li> <li>• Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente;</li> </ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;</li><li>• Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento;</li><li>• Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência.</li></ul>
EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração;</li><li>• Verificação dos indicadores econômico-financeiros;</li><li>• Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro;</li><li>• Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li><li>• Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido;</li><li>• Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago;</li><li>• Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.);</li><li>• Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos;</li><li>• Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento;</li><li>• Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias e sociais.</li></ul>
CONVÊNIOS E PARCERIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador;</li><li>• Certificar-sedo funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil);</li><li>• Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios</li></ul>

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<p>e parcerias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;</li> <li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;</li> <li>• Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias.</li> <li>• Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;</li> <li>• Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria;</li> <li>• Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;</li> <li>• Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;</li> </ul>
OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras.</li> <li>• Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras;</li> <li>• Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município:</li> <li>• Identificação das carências/ordenação de prioridades/ características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/ estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto;</li> <li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo;</li> <li>• Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro;</li> <li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação;</li> <li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;</li> <li>• Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento “Contrato” para o caso de obras;</li> </ul>



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

25

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção;</li><li>• Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras</li><li>• Conhecimento da documentação do SIM-AM/Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;</li><li>• Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios. Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal Informação para Todos);</li><li>• Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação (“Obras e Serviços de Engenharia”) e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário.</li></ul>
--	---

1

1 Fonte: Artigo “Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados” - Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cartilha-de-diretrizes-e-orientacoes-sobre-controleinterno/304983/area/251>.

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

26

## LEI COMPLEMENTAR Nº 077/2014

**Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

### **LEI:**

**Art. 1º** - O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

**Parágrafo único.** O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

**Art. 2º** - Fica instituída a Controladoria Municipal, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º desta Lei.

**Art. 3º** - A Controladoria terá atuação no Poder Executivo/Legislativo e ainda nas autarquias, fundações, empresas de economia mista, empresas públicas, fundos, concessionários, permissionários, aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

**Art. 4º** - A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:

**I - Órgão Colegiado**, constituído por no mínimo dois Secretários Municipais, e:

- a) ~~pele contador do Município;~~ (Revogado pela LC 082/2016)
- b) por um servidor efetivo e estável, com formação superior; (Alterado pela LC 082/2016)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

27

c)- por um servidor da Câmara Municipal.

**II - Unidade Operacional**, constituída por:

**a)- Agente de Controle Interno** - servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela direção e operacionalização do sistema;

**b)- Auxiliar de Controle Interno** - servidor efetivo e estável, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o Agente de Controle Interno.

§ 1º - O Órgão Colegiado terá como Coordenador e Vice Coordenador, dois de seus membros, eleitos entre seus pares, sendo que, coordenará as reuniões até que se realize a eleição, o membro mais idoso.

§ 2º - O servidor efetivo será nomeado por decreto do chefe do Poder Executivo.

§ 6º - O Servidor efetivo e estável só integrará o Órgão Colegiado se não for beneficiário de qualquer Função Gratificada, exceto se for específica para participar do próprio Órgão Colegiado, sendo esta de acordo com a lei.

**Art. 5º** - A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno.

§ 1º - O Órgão Colegiado terá função deliberativa e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I - deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos Atos do chefe do Poder Executivo e do Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

28

**IV** - lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;

**V** - deliberar sobre as questões de mérito, através de voto nominal;

**VI** - tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Procuradoria Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

**VII** - apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

**§ 2º** - O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

**§ 3º** - As reuniões do Órgão Colegiado têm preferência às demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do Estatuto dos servidores públicos do Município.

**§ 4º** - A Unidade Operacional terá as funções de orientar, fiscalizar, controlar e analisar as ações da administração, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão, formalizado com:

**I** - número de protocolo sequencial;

**II** - síntese do objeto;

**III** - descrição do objeto;

**IV** - conclusão;

**V** - data do início e conclusão dos trabalhos.

**§ 5º** - Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao Órgão Colegiado, relatório de controle interno sobre gestão fiscal e quanto ao seguinte:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

29

**1. Pessoal** – admissão, contratação, exoneração, demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

**a)- Receita** – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

**b)- Dívida Ativa** – lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;

**c)- Despesa** – equilíbrio em relação a receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

**d)- Licitações e Contratos** – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

**e)- Obras** – de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

**f)- Análise Patrimonial:**

**1. Ativo Financeiro** – comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsável.

**2. Passivo Financeiro** – confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros.

**3. Ativo Permanente** – controle dos bens.

**4. Passivo Permanente** – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.

**5. Patrimônio Líquido** – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

**g)- Relatórios Especiais:**

**§ 6º** - O Agente do Controle Interno participará das reuniões do Órgão Colegiado, sem direito a voto.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

30

§ 7º - Nenhum processo permanecerá no Órgão Colegiado por mais de trinta dias sem deliberação, admitido o encaminhamento para diligências por igual período.

§ 8º - O Sistema de Protocolo indicará o posicionamento de cada processo levado ao Órgão Colegiado.

§ 9º - O Sistema de Protocolo e as atas do Órgão Colegiado se constituem em documentos públicos, cujas cópias poderão ser fornecidas gratuitamente, quando permitido em Lei.

**Art. 6º** - A Controladoria é subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art. 7º** - A Função Gratificada para o Agente de Controle Interno será fixada conforme o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

**Parágrafo único.** O Agente de Controle Interno deve ter formação em nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

**Art. 8º** - O Agente de Controle Interno e o Órgão Colegiado serão assessorados permanentemente pela Procuradoria Municipal.

**Art. 9º** - Ao Órgão Colegiado, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanadas as restrições, dará ciência ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

§ 1º - A falta de providências do Prefeito ou do Presidente da Câmara, ou ainda, não sanada a restrição, cabe ao Órgão Colegiado comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Operacional de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 3º - As infrações funcionais aos princípios do artigo 1º serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 4º - O agente público terá direito ao contraditório junto ao Órgão Colegiado.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

31

**Art. 10** - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

**Art. 11** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 34 de 12 de dezembro de 2.007.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

**Leomar Bolzani**  
Prefeito

Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
N°330 de 02/12/2014 pg n°2B-3B



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

32

## DECRETO Nº 474/2014

**Nomeia Membros para comporem a Controladoria do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 077/2014, de 28 de novembro de 2014,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados os membros da Controladoria do Município de Chopinzinho, sendo:

I - Órgão Colegiado: constituído pelos Secretários Ivoliciano Leonarchik e Luciani Monteiro Cenci; e

- a) ~~Contador do Município - Rodrigo Jazinski;~~ *revogado LC 82/2016*
- b) Servidor efetivo e estável - Geris Andrei Spadari; *e Neide Marina Caldato*
- c) Servidor da Câmara Municipal - ~~Zair Pedro Dalvesco;~~ *Rubia Maria Forti Rocha*

II - Unidade Operacional, constituída por:

- a) Agente de Controle Interno - Luciana Aimi Zuquelo;
- b) Auxiliar de Controle Interno:
  - Secretaria de Administração: Salete Santos Cattaneo;
  - Secretaria de Assistência Social: Márcia Rejjane Niendieker;
  - Secretaria de Educação e Cultura: Roseli Aparecida Scolari Lorenzi;
  - Secretaria de Esportes: Edegar Pedro Winckler;
  - Secretaria de Planejamento, Habitação e Projetos: Christiano Dossa Silvestri;
  - Secretaria de Saúde: Itatiana Campigotto Dalla Costa; e
  - Secretaria de Viação: Reginaldo José Cambruzzi.

**Art 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2014.

CERTIFICO que foi republicado no Jornal Gazeta Regional, edição nº 335, de 13/01/2015, às fls. 4B novamente o Decreto nº 474/2014, de 16/12/2014, por erro material constante no mês na edição nº 333, de 23/12/2014, às fls. 2B. Certifico e dou fé.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz-Ouvidora Municipal

**Leomar Bolzani**  
Prefeito

Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
Nº333 de 23/12/2014 pg nº 2B



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

33

## DECRETO Nº 474/2014

**Nomeia Membros para comporem a Controladoria do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 077/2014, de 28 de novembro de 2014,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados os membros da Controladoria do Município de Chopinzinho, sendo:

I - Órgão Colegiado: constituído pelos Secretários Ivoliciano Leonarchik e Luciani Monteiro Cenci; e

~~a) Contador do Município - Rodrigo Jazinski; (Lei Complementar n.º 082/2016 revogou a previsão do contador)~~

~~b) Servidor efetivo e estável - Geris Andrei Spadari;~~

b) Servidor efetivo e estável - Géris Andrei Spadari e Neide Marinez Caldato; (alterado pelo Decreto n.º 094/2016 de 14/03/2016)

~~c) Servidor da Câmara Municipal - Zair Pedro Dalvesco;~~

c) Servidor da Câmara Municipal - Rubia Mara Storti Rocha; (alterado pelo Decreto n.º 248/2018, de 13/06/2018)

II - Unidade Operacional, constituída por:

a) Agente de Controle Interno - Luciana Aimi Zuquelo;

b) Auxiliar de Controle Interno:

- Secretaria de Administração: Salete Santos Cattaneo;
- Secretaria de Assistência Social: Márcia Rejiane Niendieker;
- Secretaria de Educação e Cultura: Roseli Aparecida Scolari Lorenzi;
- Secretaria de Esportes: Edegar Pedro Winckler;
- Secretaria de Planejamento, Habitação e Projetos: Christiano Dossa Silvestri;
- Secretaria de Saúde: Itatiana Campigotto Dalla Costa; e
- Secretaria de Viação: Reginaldo José Cambuzzi.

**Art 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE DEZEMBRO DE 2014.

**Leomar Bolzani**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 342-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

34

## DECRETO Nº 094/2016

**Altera Decreto nº 474/2014, que nomeou membros para comporem a Controladoria do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 077/2014, de 28 de novembro de 2014 altera pela Lei Complementar nº 082/2016, de 11 de março de 2016,

**CONSIDERANDO** o Processo 265684/15 do TCE/PR, Prestação de Contas do exercício financeiro de 2014, entidade Município de Chopinzinho, Instrução 769/2016-DCM – Primeiro Exame;

**CONSIDERANDO** os comentários adicionais da análise técnica do referido processo de prestação de contas do exercício de 2014, onde consta que “o relatório e parecer do controle interno (peça processual nº99), não foram acatados, pois os documentos foram assinados, dentre outros, pelo Sr. Rodrigo Jazinski o qual é responsável pela contabilidade do Município.”

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica revogado a alínea “a” e alterado a alínea “b”, do inciso I, do artigo 1º, do Decreto nº 474/2014, de 16/12/2014, que passa ter a seguinte redação:

“I - Órgão Colegiado: [...]

a) [...]

b) Geris Andrei Spadari e Neide Marinez Caldato;”

**Art 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 14 DE MARÇO DE 2016.

**Rogério Masetto**  
Prefeito

Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
Nº 395 de 15/03/2016 pg nº4B



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 342-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

35

## DECRETO Nº 248/2018, DE 13 DE JUNHO DE 2018

**Altera Decreto nº 474/2014, que nomeou membros para comporem a Controladoria do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 077/2014, de 28 de novembro de 2014,

**CONSIDERANDO** ofício nº 009/2018-CI, emitido pela Agente de Controle Interno, Luciana Aimi Zuquelo, solicitando a substituição da servidora da Câmara Municipal, Rose Helena Kurpel, pela servidora Rubia Mara Storti Rocha;

**CONSIDERANDO** que foi concedida aposentadoria a servidora Rose Helena Kurpel, conforme Decreto nº 004/2017, de 27 de dezembro de 2017, não podendo mais compor a Controladoria do Município de Chopinzinho.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica alterado a alínea "c", do inciso I, do artigo 1º, do Decreto nº 474/2014, de 16/12/2014, que passa ter a seguinte redação:

"I - Órgão Colegiado: [...]

a) [...]

b) [...]

c) Servidor da Câmara Municipal – Rubia Mara Storti Rocha;"

**Art 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto nº 015/2016, de 29 de janeiro de 2016, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 13 DE JUNHO DE 2018.

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos  
Municípios do Sudoeste do Paraná  
**DIOEMS**  
EDIÇÃO Nº1627 de 14/06/2018

**PORTARIA Nº 092/2017**

**O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis nº 3.492/2015, de 16/12/2015, Lei 3.506/2016, 21/03/2016 e Lei Complementar nº 068/2012, de 02/02/2012,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** como Controlador Interno, a servidora Luciana Aimi Zuquelo, matrícula nº 815-3, mediante gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre seu vencimento, durante o período de 01 de fevereiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020 ou a critério da Administração.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 24 DE FEVEREIRO DE 2017.

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito

**Eduardo Pivatto**  
Secretário de Administração

Publicado no **DIOEMS** - Diário Oficial Eletrônico  
dos Municípios do Sudoeste do Paraná  
<http://amsop.dioems.com.br>

Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Pg. \_\_\_\_

**RECEBIMENTO**

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, recebi os presentes autos na Procuradoria Geral do Município.

Chopinzinho/PR, 07 de março de 2019.



**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018

**CONCLUSÃO**

Aos 07 dias do mês de março do ano de 2019, faço estes autos concluso ao **Procurador Geral, Dr. Fábio Luiz Santin de Albuquerque** do que lavro o presente termo.



**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018

**CERTIDÃO N.º 055/2019/AS/CSRC**

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao Despacho n.º 131/2019/PGM (fl.38) expedi memorandos n.º 15 ao 25 e ofício n.º 290/2019/PROC aos membros do Órgão Colegiado da Controladoria, conforme segue.

Chopinzinho/PR, 14 de março de 2019.



**Cristiani Scarlot Rosa da Cruz**

Assessora Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado  
pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

38

PROTOCOLO N.º 585/2018

DESPACHO N.º 131/2019/PGM

O Procurador Geral do Município de Chopinzinho, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, alterada pela Emenda n.º 21/2017, c/c a Lei n.º 3.506/2016, alterada pela Lei n.º 3.688/2017, e em atenção do **Ofício n.º 009/2019**, oriundo do **Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR**, solicita-se que a Assessora Técnica Jurídica, Cristiani Scariot Rosa da Cruz, encaminhe memorandos para cada um dos integrantes do Órgão Colegiado e Unidade Operacional, previstos no Decreto n.º 474/2014, para que, conjuntamente com os auxiliares de controle interno de cada uma das Secretarias, para que se manifestem sobre os seguintes questionamentos, relacionados às suas áreas de atuação, levando em consideração as matérias descritas no Anexo I do referido ofício:

- a) é possível implementar todo o controle solicitado pelo Ministério Público de todas as matérias/assuntos descritos no Anexo I, relacionado à sua área de atuação? Se negativo, justifique sua resposta;
- b) possui controle de quais das matérias/assuntos descritos no quadro? Se positivo ou negativo, detalhá-los;
- c) entre as matérias/assuntos de que não possui controle, as ferramentas de trabalho de que dispõe, físicas ou eletrônicas, são suficientes para implementar esses controles, ou seria necessária a aquisição de materiais, programas de computador ou outros equipamentos? Se positivo, especificar;
- d) qual o tempo necessário para se implementar todas as medidas necessárias para se obter o controle sugerido pelo Ministério Público.
- e) esclarecimentos quanto a eventual aplicação de simulados de provas do ENEM, indicando as respectivas datas em que ocorreu;

-----  
**Prazo: 28/03/2019.**

Chopinzinho (PR), em 14 de março de 2019.

  
**FÁBIO LUIZ SANTINI DE ALBUQUERQUE**  
**PROCURADOR GERAL**  
**DECRETO 014/2018 – OAB/PR 26.368**



**JUNTADA**

Aos 25 dias do mês de março do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este Processo de Memorando.

*Maria Antonia Schizzi*

**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

33

Memorando

Chopinzinho, 20 de março de 2019.

De: **Roseli Aparecida Scolari Lorenzi**

Para: **Procuradoria Municipal**

Assunto: **Unidade Operacional da Controladoria – Memorando 021/2019-PGM.**

Corroborando para atingimento dos objetivos propostos na Recomendação 001/2019 - GEPATRIA, Participo com as seguintes opiniões:

- A) Sim, é possível implantar controles para atendimento na totalidade dos quesitos recomendados;
- B) Sim, mesmo não tendo uma rotina formatada de controle interno e sim por atribuições de cargo funcional, sendo:
  - Controle de Transporte Escolar;
  - Participação com informações aos Conselhos da Educação: CACS e CAE.
- C) A priori, é possível implementar controles sobre os quesitos, mas com o amadurecimento na área de controle interno, com rotinas bem formuladas de coleta de informações e de fiscalizações, serão necessários sistemas eletrônicos;
- D) Quanto ao cronograma de implantação e/ou implementação necessários para obter controles, primeiramente e prioritariamente, para que não se tornem serviços/informações e soluções inócuas, ou seja, apenas vícios de rotina, inquestionável é a separação/isolamento do **agente** de controle interno de outras atividades cotidianas (serviços), promovendo a este funcionário total liberdade de atuação. Neste viés, podemos estabelecer rotinas de trabalho do CI, tais como: reuniões, visitas, consultas, requerimentos e demais procedimentos, culminando na assertiva dos objetivos do próprio Controle Interno do Município de Chopinzinho e em sua legislação Municipal.

Atenciosamente,

**Roseli Aparecida Scolari Lorenzi**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

40

Informamos ainda quanto ao controle dos itens constantes no anexo I que:

- Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;
- Sim, o planejamento e gerenciamento acontece através das equipes de direção e equipes pedagógicas de toda a rede municipal;**
- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação –
- Sim, através de monitoramento anual pela Equipe Coordenadora e Equipe Técnica do PME em consonância com Plano Nacional de Educação.**
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);
- Sim, através de aquisição, controle e armazenamento através da equipe da secretaria e com acompanhamento das nutricionistas responsáveis pelas merendeiras;**
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;
- Sim, gerenciamento pela gestora da secretaria e acompanhamento por funcionária responsável, juntamente com a comissão de transporte escolar;**
- Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências;
- Sim**
- Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;
- Sim, com acompanhamento e controle do Conselho do FUNDEB;**
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;
- Sim**
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;
- Sim, com reuniões e pareceres de aprovação das ações realizadas com recursos do Fundeb;**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

41

10

- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;  
• **Sim temos.**
  
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar - lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED;  
• **Existe o Conselho, mas necessita ser mais atuante;**
  
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;  
• **Não temos conhecimento de desvios, pois o transporte é monitorado para fins específico da educação e/ou projetos existentes.**
  
- Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;  
• **Sim, com comprovação de toda documentação exigida nos contratos;**
  
- Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.  
• **Sim, é realizada a conferência de rotas anualmente e monitorada a execução dos trabalhos pelos diretores e pelo conselho quando acionado, necessitando de pessoal na secretaria para que este trabalho seja melhor monitorado.**



**JUNTADA**

Aos 26 dias do mês de março do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este Processo de Protocolos de n.º 857/2019 e n.º 859/2019.

*Maria Antonia Schizzi*

**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/03/000857**

(ano/mês/número do protocolo)

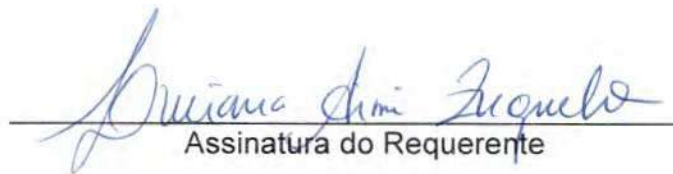
**Assunto .....**: MEMORANDO  
**Subassunto**: ENTREGA DE DOCUMENTOS  
**Data Protoc**: 26/03/19  
**Requerente**.: LUCIANA AIMI ZUQUELLO  
**Logradouro**: Miguel Procópio Kurpel

**Súmula:**

REFERENTE À RESPOSTA DO MEMORANDO Nº 18/2019 PGM DA RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2019 - GEPATRIA.

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 26/03/2019

  
Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: SALETE SANTOS CATTANEO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

43

MO

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Ofício nº 013/2019 - CI

Chopinzinho, 26 de março de 2019.

**DE: UNIDADE OPERACIONAL DA CONTROLADORIA**

**PARA: PROCURADOR MUNICIPAL**

**Sr. FÁBIO LUIZ SANTIN DE ALBUQUERQUE**

**ASSUNTO: Resposta do memorando nº 18/2019 PGM da Recomendação administrativa nº 001/2019 - GEPATRIA**

A Unidade de Controle Interno do município de Chopinzinho, junto ao Executivo Municipal, Legislativo Municipal e RPPS, faz relato do Anexo I, expedida pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate a Improbidade Administrativa - GEPATRIA:

A) É possível sim implementar o Controle Interno, desde que tenha equipamento e pessoal para executar todos os itens citados no ANEXO I.

B) Existe sim, alguns acompanhamentos, mas a atuação maior é na área da gestão fiscal, conforme Anexo I, o agente de controle interno se posicionou em todas as áreas, marcando POSITIVO (que acompanha) e NEGATIVO (que não acompanha), conforme documento em anexo.

C) Existe ferramentas mas não o suficiente para desenvolver o trabalho, poderia ser melhorado, o sistema utilizado e da GOV-BR onde geram relatórios gerenciais e ficam arquivados junto ao Controle Interno para no final de cada exercício fazer o relatório para a Prestação de Contas ao TCE-PR.

D) O tempo que será necessário para implantar as medidas sugeridas, seria de no mínimo 1 ano, pois o Agente de Controle Interno atualmente faz várias funções no setor de contabilidade, como sugestão o controle poderia ser feito 1 (uma) ou 2 (duas) vezes por semana, fazer reuniões a cada mês ou bimestre juntamente com os membros e o colegiado do Controle Interno.



Atenciosamente,

*Luciana Aimi Zuquelo*  
**LUCIANA AIMI ZUQUELO**  
Agente do Controle Interno

LUCIANA AIMI ZUQUELO  
Agente de controle interno  
Decreto nº 474/2014 - 16/12/14

## ANEXO I

### Resposta da Recomendação Administrativa 001/2019 - GEPATRIA - Francisco Beltrão-PR

#### **AVALIAÇÃO: (POSITIVO) Faz acompanhamento e (NEGATIVO) Não faz acompanhamento**

#### ADMINISTRAÇÃO

- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais; (NEGATIVO)
- Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras. (NEGATIVO)

#### PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos; (POSITIVO)
- Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor. (POSITIVO)
- Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica. (POSITIVO)
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA; (POSITIVO)
- Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF); (POSITIVO)
- Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF); (POSITIVO)
- Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos; (POSITIVO)
- Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. (POSITIVO)

#### RECEITA E ARRECADAÇÃO

- Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural; (NEGATIVO)
- Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; (NEGATIVO)
- Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores; (NEGATIVO)
- Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); (NEGATIVO)
- Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis; (NEGATIVO)
- Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem; (NEGATIVO)
- Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais; (NEGATIVO)
- Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários; (NEGATIVO)
- Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança; (NEGATIVO)
- Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita; (NEGATIVO)
- Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade; (NEGATIVO)
- Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais; (NEGATIVO)
- Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade; (NEGATIVO)
- Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo; (NEGATIVO)

- Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte; (NEGATIVO)
- Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dados. (NEGATIVO)

## FINANCEIRO

- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias; (POSITIVO)
- Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias; (NEGATIVO)
- Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos; (POSITIVO)
- Acompanhamento de saldos bancários negativos; (POSITIVO)
- Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações; (POSITIVO)
- Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho; (POSITIVO)
- Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos; (POSITIVO)
- Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes; (POSITIVO)
- Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias; (POSITIVO)
- Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria); (POSITIVO)
- Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário; (NEGATIVO)
- Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração. (POSITIVO)
- Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos; (POSITIVO)

## PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; (POSITIVO)
- Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis; (POSITIVO)
- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens; (POSITIVO)
- Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais; (NEGATIVO)
- Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal; (SIM)
- Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo. (NEGATIVO, mas a administração está analisando para implantação)

## COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; (NEGATIVO)
- Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados; (NEGATIVO)
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados; (NEGATIVO)
- Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das alterações contratuais. (NEGATIVO)
- Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993; (NEGATIVO)
- Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa; (NEGATIVO)
- Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes; (NEGATIVO)
- Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios; (NEGATIVO)
- Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada. (NEGATIVO)

## RECURSOS HUMANOS

- Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente; (NEGATIVO)
- Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados; (NEGATIVO)
- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; (NEGATIVO)
- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente; (NEGATIVO)
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes; (NEGATIVO)
- Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes; (POSITIVO)
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; (NEGATIVO)
- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas. (NEGATIVO)

## GESTÃO FISCAL

- Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites - redução de 1/3; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira - lei da transparência; (POSITIVO)
- Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada; (POSITIVO)
- Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamentos; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação; (POSITIVO)
- Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais; (POSITIVO)
- Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro; (POSITIVO)
- Acompanhamento do resultado nominal e primário; (POSITIVO)
- Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas; (POSITIVO, incluído o Controle interno sempre envia ao Prefeito e a Procuradoria)
- Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra. (POSITIVO)

## EDUCAÇÃO

- Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação (NEGATIVO)
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento); (NEGATIVO)
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar; (NEGATIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências; (POSITIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento; (POSITIVO)
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; (POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%; (POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas; (SIM)
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar - lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED; (POSITIVO)
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte. (NEGATIVO)

## CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica. ( NEGATIVO)

## SAÚDE

- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos; (NEGATIVO)
- Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais; (NEGATIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal; (POSITIVO)
- Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento); (NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar); (NEGATIVO)
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; (POSITIVO)
- Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde; (POSITIVO)
- Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde. (POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE; (POSITIVO)
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde; (NEGATIVO)
- Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde; (NEGATIVO)  
 Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica. (NEGATIVO)

## ASSISTENCIA SOCIAL

- Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social; (NEGATIVO)
- Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município; (POSITIVO)
- Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social. (NEGATIVO)
- Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social. (NEGATIVO)

## RPPS ( REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA )

- Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS; (NEGATIVO)
- Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários; (NEGATIVO)
- Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados; (NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS; (POSITIVO)
- Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades

- impeditivas de sua emissão; (POSITIVO)
- Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE. (POSITIVO)
- Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro; (POSITIVO)
- Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente. (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria. (NEGATIVO)

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Atendimento à Agenda de Obrigações - Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente; (POSITIVO)
- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental; (POSITIVO)
- Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM; (POSITIVO)
- Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais - SIM/AM; (POSITIVO)
- Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas - decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras; (POSITIVO)
- Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR; (POSITIVO)
- Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros); (POSITIVO)
- Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgãos de controle, TCE/ PR, MP/PR, tempestivamente. (POSITIVO)

## SERVIÇOS GERAIS

- Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas); (NEGATIVO)
- Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água; (NEGATIVO)
- Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.); (NEGATIVO)
- Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio; (NEGATIVO)
- Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio; (NEGATIVO)
- Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida. (NEGATIVO)

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações. (NEGATIVO)

## JURÍDICO

- Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais; (NEGATIVO)
- Existência de formalização da cobrança da dívida ativa; (NEGATIVO)
- Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas (NEGATIVO).



## GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

- Controle do repasse orçamentário pelo Executivo; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento). (POSITIVO)
- Controle sobre subsídios dos agentes políticos - fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc; (POSITIVO)
- Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa; (POSITIVO)
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; (POSITIVO)
- Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);(POSITIVO)
- Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas; (POSITIVO)
- Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06; (POSITIVO)
- Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições); (NEGATIVO).
- Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular). (POSITIVO)

## CONSORCIOS INTERMUNICIPAIS

- Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais; (NEGATIVO)
- Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, (NEGATIVO)
- acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; (NEGATIVO)
- Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consorciados; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados; (NEGATIVO)
- Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento; (NEGATIVO)
- Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio; (NEGATIVO)
- Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios; Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência. (NEGATIVO);

## EMPRESAS PÚBLICAS SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO

- Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração;
- Verificação dos indicadores econômico-financeiros;
- Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro;
- Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido;
- Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago;
- Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.);
- Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos;
- Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento;
- Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias especiais.

(NEGATIVO, não se aplica)

## CONVENIOS E PARCERIAS

- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador; (NEGATIVO)
- Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil); (NEGATIVO)
- Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias; (NEGATIVO)
- Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias; (NEGATIVO)
- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias; (NEGATIVO)
- Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias. (NEGATIVO)
- Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria; (NEGATIVO)
- Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria: (NEGATIVO)
- Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria; (NEGATIVO)
- Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas; (NEGATIVO)

## OBRAS PÚBLICAS

- Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras. (POSITIVO)
- Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras; (NEGATIVO)
- Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município: (NEGATIVO)
- Identificação das carências/ordenação de prioridades/ características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/ estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto; ( NEGATIVO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo; ( NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico financeiro; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação; (NÃO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação; (NEGATIVO)
- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento "Contrato" para o caso de obras; (NEGATIVO)
- A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. (POSITIVO)

### Sistema de Informações Municipais - SIM/AM - Módulo de Obras

- Conhecimento da documentação do SIM-AM/ Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas; (POSITIVO)
- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal



Informação para Todos); (POSITIVO)

Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação ("Obras e Serviços de Engenharia") e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário. (POSITIVO)



# Município de Chopinzinho

52



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/03/000859**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto.....:** MEMORANDO  
**Subassunto:** ENTREGA DE DOCUMENTO  
**Data Protoc.:** 26/03/19  
**Requerente.:** NEIDE MARINEZ CALDATO  
**Logradouro.:** Miguel Procópio Kurpel

**Súmula:**

RESPOSTA MEMORANDO Nº 017 E 019/2019/PGM - RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2019 - GEPATRIA

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 26/03/2019

Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: NEIDE MARINEZ CALDATO



# Município de Chopinzinho

53

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Memorando nº 60/2019 - ADM

Chopinzinho, PR, 26 de março de 2019.

**REFERÊNCIA:** PROTOCOLO Nº 728/2019.**ASSUNTO:** RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2019 - GEPATRIA.

Trata-se da Recomendação Administrativa nº 001/2019 - GEPATRIA e que refere-se à atuação do Controle Interno no Município de Chopinzinho.

Considerando o Memorando nº 017 e 019/2019/PGM, informa-se:

- É possível implementar o controle solicitado sim, desde que a Administração Municipal disponibilize espaço adequado para atuação do Controle Interno, bem como, recursos humanos, materiais e tecnológicos, os quais são imprescindíveis ao bom desempenho da função.
- Quem faz os relatórios do controle interno hoje é a servidora designada para atuar como Controladora Interna, Luciana Aimi Zuquelo, a qual apresenta e explica os referidos relatórios para o Colegiado e o mesmo assina. A atuação maior é referente à gestão fiscal.
- As ferramentas de trabalho (humanas, físicas e eletrônicas) não são suficientes para implementar todos os controles elencados no quadro. É necessário um servidor com designação exclusiva para fazer o Controle Interno, um ambiente físico adequado para a atuação do referido servidor, tendo em vista que a responsabilidade pelo arquivo documental do Município e Portal da Transparência é do Controlador Interno e também para realização de reuniões com o colegiado. Segue relatório dos assuntos informando se acompanha (positivo) e se não acompanha (negativo).
- Para implantar as medidas necessárias para se obter o controle sugerido pelo Ministério Público entendemos que será necessário pelo menos um ano de trabalho, com Controlador Interno atuando somente na implementação de tais medidas, com todo o apoio necessário do Órgão Colegiado.

Chopinzinho, 26 de março de 2019.

*Neide M. Caldato*  
Neide Marinêz Caldato

**Órgão Colegiado da Controladoria**

*Salette Santos Cattaneo*  
Salette Santos Cattaneo

**Auxiliar de Controle Interno**

## ANEXO I

### Resposta da Recomendação Administrativa 001/2019 - GEPATRIA - Francisco Beltrão-PR

#### AVALIAÇÃO: (POSITIVO) Faz acompanhamento e (NEGATIVO) Não faz acompanhamento

#### ADMINISTRAÇÃO

- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais; (NEGATIVO)
- Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras. (NEGATIVO)

#### PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos; (POSITIVO)
- Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor. (POSITIVO)
- Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica. (POSITIVO)
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA; (POSITIVO)
- Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF); (POSITIVO)
- Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF); (POSITIVO)
- Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos; (POSITIVO)
- Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. (POSITIVO)

#### RECEITA E ARRECADAÇÃO

- Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural; (NEGATIVO)
- Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; (NEGATIVO)
- Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores; (NEGATIVO)
- Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); (NEGATIVO)
- Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis; (NEGATIVO)
- Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem; (NEGATIVO)
- Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais; (NEGATIVO)
- Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários; (NEGATIVO)
- Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança; (NEGATIVO)
- Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita; (NEGATIVO)
- Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade; (NEGATIVO)
- Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais; (NEGATIVO)
- Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade; (NEGATIVO)
- Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo; (NEGATIVO)

- Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte; (NEGATIVO)
- Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dados. (NEGATIVO)

## FINANCEIRO

- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias; (POSITIVO)
- Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias; (NEGATIVO)
- Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos; (POSITIVO)
- Acompanhamento de saldos bancários negativos; (POSITIVO)
- Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações; (POSITIVO)
- Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho; (POSITIVO)
- Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos; (POSITIVO)
- Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes; (POSITIVO)
- Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias; (POSITIVO)
- Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria); (POSITIVO)
- Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário; (NEGATIVO)
- Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração. (POSITIVO)
- Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos; (POSITIVO)

## PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; (POSITIVO)
- Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis; (POSITIVO)
- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens; (POSITIVO)
- Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais; (NEGATIVO)
- Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal; (SIM)
- Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo. (NEGATIVO, mas a administração está analisando para implantação)

## COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; (NEGATIVO)
- Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados; (NEGATIVO)
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados; (NEGATIVO)
- Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das alterações contratuais. (NEGATIVO)
- Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993; (NEGATIVO)
- Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa; (NEGATIVO)
- Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes; (NEGATIVO)
- Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios; (NEGATIVO)
- Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada. (NEGATIVO)

## RECURSOS HUMANOS

- Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente; (NEGATIVO)
- Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados; (NEGATIVO)
- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; (NEGATIVO)
- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente; (NEGATIVO)
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes; (NEGATIVO)
- Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes; (POSITIVO)
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; (NEGATIVO)
- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas. (NEGATIVO)

## GESTÃO FISCAL

- Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites - redução de 1/3; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; (POSITIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira - lei da transparência; (POSITIVO)
- Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada; (POSITIVO)
- Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamentos; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação; (POSITIVO)
- Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais; (POSITIVO)
- Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro; (POSITIVO)
- Acompanhamento do resultado nominal e primário; (POSITIVO)
- Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas; (POSITIVO, inclusive o Controle interno sempre envia ao Prefeito e a Procuradoria)
- Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra. (POSITIVO)

## EDUCAÇÃO

- Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação (NEGATIVO)
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento); (NEGATIVO)
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar; (NEGATIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências; (POSITIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento; (POSITIVO)
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; (POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%; (POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas; (SIM)
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar - lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED; (POSITIVO)
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte. (NEGATIVO)



## CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica. ( NEGATIVO)

## SAÚDE

- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos; (NEGATIVO)
- Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais; (NEGATIVO)
- Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal; (POSITIVO)
- Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento); (NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar); (NEGATIVO)
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar; (POSITIVO)
- Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde; ( POSITIVO)
- Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde. ( POSITIVO)
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE; (POSITIVO)
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde; ( NEGATIVO)
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde; (NEGATIVO)
- Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares; (NEGATIVO)
- Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde; (NEGATIVO)  
Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica. ( NEGATIVO)

## ASSISTENCIA SOCIAL

- Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social; (NEGATIVO)
- Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município; (POSITIVO)
- Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social. (NEGATIVO)
- Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social. (NEGATIVO)

## RPPS ( REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA )

- Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS; ( NEGATIVO)
- Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários; (NEGATIVO)
- Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados; ( NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS; ( POSITIVO)
- Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades



- impeditivas de sua emissão; (POSITIVO)
- Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE. (POSITIVO)
- Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro; (POSITIVO)
- Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente. (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria. (NEGATIVO)

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Atendimento à Agenda de Obrigações - Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente; (POSITIVO)
- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental; (POSITIVO)
- Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM; (POSITIVO)
- Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais - SIM/AM; (POSITIVO)
- Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas - decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras; (POSITIVO)
- Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR; (POSITIVO)
- Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros); (POSITIVO)
- Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgãos de controle, TCE/ PR, MP/PR, tempestivamente. (POSITIVO)

## SERVIÇOS GERAIS

- Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas); (NEGATIVO)
- Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água; (NEGATIVO)
- Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.); (NEGATIVO)
- Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio; (NEGATIVO)
- Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio; (NEGATIVO)
- Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida. (NEGATIVO)

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações. (NEGATIVO)

## JURÍDICO

- Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais; (NEGATIVO)
- Existência de formalização da cobrança da dívida ativa; (NEGATIVO)
- Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas (NEGATIVO).



## GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

- Controle do repasse orçamentário pelo Executivo; (POSITIVO)
- Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento). (POSITIVO)
- Controle sobre subsídios dos agentes políticos - fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc; (POSITIVO)
- Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa; (POSITIVO)
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; (POSITIVO)
- Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);(POSITIVO)
- Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas; (POSITIVO)
- Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06; (POSITIVO)
- Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições); (NEGATIVO).
- Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular). (POSITIVO)

## CONSORCIOS INTERMUNICIPAIS

- Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais; (NEGATIVO)
- Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, (NEGATIVO)
- acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; (NEGATIVO)
- Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consorciados; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados; (NEGATIVO)
- Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento; (NEGATIVO)
- Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio; (NEGATIVO)
- Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios; Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios; (NEGATIVO)
- Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência. (NEGATIVO);

## EMPRESAS PÚBLICAS SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO

- Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração;
- Verificação dos indicadores econômico-financeiros;
- Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro;
- Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido;
- Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago;
- Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.);
- Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos;
- Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento;
- Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias e sociais.

(NEGATIVO, não se aplica)

## CONVENIOS E PARCERIAS

- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador; (NEGATIVO)
- Certificar-sedo funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil); (NEGATIVO)
- Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias; (NEGATIVO)
- Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias; (NEGATIVO)
- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias; (NEGATIVO)
- Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias. (NEGATIVO)
- Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria; (NEGATIVO)
- Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria; (NEGATIVO)
- Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria; (NEGATIVO)
- Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas; (NEGATIVO)

## OBRAS PÚBLICAS

- Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras. (POSITIVO)
- Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras; (NEGATIVO)
- Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município: (NEGATIVO)
- Identificação das carências/ordenação de prioridades/ características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/ estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto; ( NEGATIVO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo; ( NEGATIVO)
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico financeiro; (NEGATIVO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação; (NÃO)
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação; (NEGATIVO)
- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento "Contrato" para o caso de obras; (NEGATIVO)
- A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção; (NEGATIVO)
- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. (POSITIVO)

### Sistema de Informações Municipais - SIM/AM - Módulo de Obras

- Conhecimento da documentação do SIM-AM/ Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas; (POSITIVO)
- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal

Informação para Todos); (POSITIVO)

Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação ("Obras e Serviços de Engenharia") e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário. (POSITIVO)



**JUNTADA**

Aos 26 dias do mês de março do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este Processo de Protocolo n.º 850/2019.

*Maria Antonia Schizzi*

**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018



# Município de Chopinzinho

62

rc

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/03/000850**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto .....**: MEMORANDO  
**Subassunto**: INFORMAÇÕES  
**Data Protoc**: 25/03/19  
**Requerente.**: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL  
**Logradouro**: Santos Dumont

**Súmula:**

Assunto: Recomendação Administrativa nº 001/2019 - GEPATRIA.

*Dr. Fabio*

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 25/03/2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: MARCIA REJANE NIENDIEKER



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

63

10

Memorando nº 086/2019 - SMAS

Chopinzinho, 25 de março de 2019.

**De: Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Para: PROCURADORIA**

**Assunto: Recomendação Administrativa nº 001/2019 - GEPATRIA**

A Secretaria Municipal de Assistência Social informa ao órgão Colegiado da controladoria municipal sobre suas áreas de atuação, matérias descritas no anexo I da Recomendação Administrativa nº 001/2019 – GEPATRIA.

- Definição de ações voltadas para políticas sociais na área do bem estar social;

Proteção Social Básica; (CRAS central e CRAS N.S.A.)

- ✓ **PAIF – Programa de Atenção Integral à Família.**
- ✓ **SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.**
- ✓ **PRIMEIRA INFANCIA**
- ✓ **BENEFICIOS EVENTUAIS**
- ✓ **PROJETO GESTANTE INDIGENA**
- ✓ **CONSELHO TUTELAR.**

Proteção Social Media Complexidade; (CREAS)

- ✓ **PAEFI - Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos.**
- ✓ **MEDIDA SOCIO EDUCATIVA**
- ✓ **PROTEÇÃO A MULHER**

Proteção Social de Alta complexidade;

- ✓ **INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO - CASA LAR**

- Controle dos gastos dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;

**Sim, através de relatórios dos saldos financeiros mensal.**

- Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social;



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@chopinzinho.pr.gov.br)

Telefax (46) 3242-2005 - Rua Santos Dumont, 4645

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

64

**Contamos com o sistema informatizado (IDS) onde é registrado todos os atendimentos e concessão dos benefícios e ações desenvolvidas.**

- Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.

**Lei nº 3.712/2018 – Dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Chopinzinho e dá outras providências.**

**Lei nº 3.704/2018 Dispõe sobre os benefícios eventuais da Política de Assistência Social;**

**Decreto nº 175/2018 – que regulamenta a concessão dos auxílios.**

Atenciosamente,

Marcia Rejane Niendieker  
Auxiliar de Controle Interno

Gislaine Tania Galeazzi  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Gislaine Tania Galeazzi**  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Decreto 340/2017 de 21/09/2017



**JUNTADA**

Aos 26 dias do mês de março do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este Processo de Memorando n.º 080/2019/Saúde.

*Maria Antonia Schizzi*

**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kürpel, 3811  
Bairro São Miguel 85560-000 CHOPINZINHO - PARANÁ

63  
70

Memorando nº 080/2019/Saúde

Chopinzinho, 22 de março de 2019.

**De:** Vilmarize Buffon Fraron - Secretária de Saúde

**Para:** Fábio Luiz Santin de Albuquerque – Procurador Geral

**Assunto:** **Recomendação Administrativa.**

A Secretaria Municipal de Saúde de Chopinzinho, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência para apresentar informações pertinentes ao Procedimento Administrativo nº 001/2019 – GEPATRIA.

- a) É possível implementar o controle social dentro da Secretaria de Saúde, pois nenhuma decisão é tomada sem passar pelo Conselho Municipal de Saúde e este aprovar;
- b) Possui controle de quais matérias/assuntos descritos?

- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos.

R: Sim, tudo é planejado através das pactuações de metas, juntamente com a 7ª Regional de Saúde, e monitorado o gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, através do Conselho Municipal de Saúde e da própria SESA – Secretaria de Estado de Saúde – PR.

- Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para execução das ações públicas da saúde para as unidades de atendimento municipais.

R: Existem para isso os POP's – Procedimento Operacional Padrão, bem como a tutoria através do Selo Qualidade em Atenção Primária à Saúde – Processo Prata – Processo Pelo Cumprimento das Metas de Qualificação em Atenção a Saúde, qualificado no ano de 2017.

- Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel 85560-000 CHOPINZINHO - PARANÁ

66

recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal.

R: O município cumpre com a sua obrigação dos 15% investindo além deste, chegando a uma média de 27% ao ano.

- Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento).

R: Sim, o controle é realizado no momento da entrega da medicação ao paciente por meio de receita médica, sendo alimento no sistema interno MV.

- Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar).

R: Plano de gerenciamento de resíduos, pois este também foi uma exigência na tutoria da APSUS – Atenção Primária do SUS para obtenção do Selo Bronze e posteriormente do Selo Prata

- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar.

R: Todos os recursos ficam aplicados, indiferente se são restos de recurso ou não.

- Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde.

R: Sim, são repassados conforme utilização dos serviços prestados.

- Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde.

R: Sim, realizado o controle através das contas/fontes destinados a Secretaria de Saúde.

- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como Lei Complementar 141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE.

R: Sim, o Conselho Municipal de Saúde por ser um órgão deliberativo e do controle social acompanha regularmente todas as ações realizadas pela secretaria, bem como a participação das Conferências de Saúde, elaboração de Pré-Conferências Municipais, do Plano Municipal de Saúde, participação em Comitês da Saúde, tendo todos os membros com ato de nomeação conforme sua composição, seguindo a



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel 85560-000 CHOPINZINHO - PARANÁ

67

Legislação específica, tendo participação com regularidade nas reuniões, qualidade das informações prestadas, pareceres sobre as contas que são encaminhadas ao TCE, tudo comprovado em Ata do Conselho.

- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais de saúde.

R: Sim, através de relógio ponto, com impressão de relatório mensal e folha ponto da jornada semanal dos Agentes Comunitários de Saúde da área rural.

- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados.

R: Vide item anterior (idem).

- Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município ao PAB fixo e, se houver ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastrada.

R: Visto que todos os profissionais encontram-se cadastrados no CNES, e os recursos oriundos do Ministério da Saúde são destinados exclusivos para a pagamento dos profissionais das Estratégias de Saúde da Família e compra de insumos em geral.

- Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, afim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhadas para leitos hospitalares.

R: A Secretaria dispõe de uma médica auditora aprovada em concurso público.

- Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde.

R: A Secretaria dispõe de uma médica auditora aprovada em concurso público.

- Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefax (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
Bairro São Miguel 85560-000 CHOPINZINHO - PARANÁ

63

10

R: O funcionamento dos fluxos de encaminhamentos pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária se dá através das referências e contra-referências para que haja o acompanhamento do paciente pela Equipe de Atenção Básica.

- c) A Secretaria Municipal de Saúde encontra-se bem equipada, suprimindo as necessidades até o momento.
- d) A Secretaria Municipal de Saúde não necessita de mais ferramentas para implementação de controles até o presente momento.

Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para futuros esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
ITATIANA C. DALLA COSTA  
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

  
VILMARIZE BUFFON FRARON  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

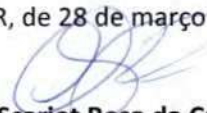
**CERTIDÃO N.º 077/2019/AS/CSRC**

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, faço juntada de comprovante de publicidade no sítio eletrônico do Município da Recomendação Administrativa 001/2019, bem como, de Protocolo n.º 2019/03/000881 e de cópia do diploma de graduação da servidora Luciana Aimi Zuquelo, Agente de Controle Interno.

CERTIFICO que expedi Ofício n.º 338/2019/GAB ao Ministério Público – GEPATRIA da região de Francisco Beltrão em resposta aos Ofícios n.º 009/2019, conforme segue.

CERTIFICO que encaminhei ao Exmo. Sr. Prefeito Ofício n.º 338/2019/GAB para assinatura e posterior protocolo junto ao Ministério Público – GEPATRIA da região de Francisco Beltrão.

Chopinzinho/PR, de 28 de março de 2019.

  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018

Webmail :: Caixa de entrada x Prefeitura Municipal de Chop: x

www.chopinzinho.pr.gov.br/portal/legislacao2.php?id=15

Prefeitura Municipal de Chopinzinho

Diário Oficial dos Municípios

Transparência

Portal da Transparência

Aviões (imagens, vídeos etc.)

Ok

Inicio | Contato

PREFEITURA MUNICÍPIO SECRETARIAS SERVIÇOS ONLINE NOTÍCIAS SERVIDOR

Município de **CHOPINZINHO**

Você está em >

# Legislação - Recomendações Administrativas

Número  Ano  Palavra-chave

Número Título Data

001/2019 MINISTÉRIO PÚBLICO - GEPATRIA REGIÃO FRANCISCO BELTRÃO\_CONTROLE INTERNO 27/03/2019

Iniciar

10:50



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/03/000881**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto .....**: ENCAMINHAMENTOS  
**Subassunto** : ENC. DE DOCUMENTOS  
**Data Protoc** : 27/03/19  
**Requerente.**: RUBIA MARA STORTI  
**Logradouro** : XV de Novembro

**Súmula:**

REFERENTE AO OFÍCIO Nº 001/2019, (GEPATRIA).

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 27/03/2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: SALETE SANTOS CATTANEO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

REQUERIMENTO

Eu Luciana Simi Zugato portador (a) do CPF nº 894.862.939.53  
endereço, R. F. Weber, 3602 número 3602, bairro, F. Vito  
telefone, (41) 9911-6489 solicito de Vossa Excelência eucominhamento  
do Ofício 021/2019, da Obitório Rubia Mara  
Stechi Rocha.

Chopinzinho, 27/03 1/19

Nestes Termos  
Pede Deferimento

Luciana Simi Zugato  
Assinatura



Ofício n. 001/2019/PJ

Chopinzinho, 27 de março de 2019.

**RUBIA MARA STORTI ROCHA**, brasileira, casada, Procuradora Jurídica da Câmara Municipal, com sede na Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, Chopinzinho - PR, com referência a **Recomendação Administrativa 001/2019 - GEPATRIA**, informar ser possível a implantação do controle interno nos termos da Recomendação.

Contudo, diante das orientações pontuadas na recomendação administrativa n. 001/2019, haverá a necessidade de adaptações, correções e alteração legislativa, bem como efetivação de equipamento e pessoal.

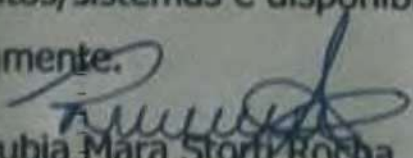
Sendo que, torna-se necessário a flexibilização da exigência em relação à recomendação do servidor efetivo estar em estágio probatório e alternância de 2 anos, eis que o número de servidores da Câmara Municipal que preenche os requisitos legais é extremamente limitado.

Informa que a Câmara está em processo final de concurso público, já prevendo a nomeação de servidor para as funções do controle interno.

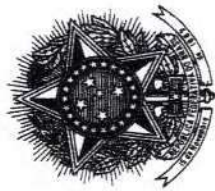
Atualmente a Lei Complementar n. 077/2014, alterada pela Lei Complementar 082/2016, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal e cria a Controladoria Municipal, é constituída também por servidor efetivo e estável da Câmara Municipal. Contudo, os acompanhamentos e a maior atuação é realizada apenas pela servidora Luciana Aimi Zuquelelo, Agente do Controle Interno, diante da ausência de regulamentação.

As ferramentas e o tempo necessário para efetivar os requisitos da recomendação ficam na pendência da alteração legislativa, bem como efetivação de equipamentos/sistemas e disponibilidade de pessoal.

Atenciosamente.

  
Rubia Mara Storti Rocha  
Procuradora Jurídica

Senhor  
FÁBIO LUIZ SANTIN DE ALBUQUERQUE  
Procurador Municipal - Chopinzinho - PR



República Federativa do Brasil  
 Ministério da Educação  
 Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

# Diploma de Graduação

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a conclusão do Curso de Ciências Contábeis em 24 de junho de 2004, confere o título de **BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS** a **LUCIANA AIMI ZUQUELO**, de nacionalidade brasileira, natural do Estado do Rio Grande do Sul, nascida a 03 de novembro de 1971, portadora da carteira de identidade n.º 1047918253, expedida pelo Instituto de Identificação do Rio Grande do Sul, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 24 de junho de 2004.

*Luciana*  
 Secretário

*Luciana Aimi Zuquelo*  
 Diplomado

*[Assinatura]*  
 Diretor-Geral

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Reconhecido pela Portaria Ministerial n.º 70/80 publicada no D.O.U. de 16/01/80, e Portaria Ministerial n.º 229/96 publicada no D.O.U. de 18/03/1996 de transferência para o CEFET-PR.

Diretor Geral: Eden Januário Netto  
Secretário: José Pereira

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA DO PARANÁ**

**CERTIDÃO**

CERTIFICAMOS para efeitos legais, que o portador do presente diploma realizou ESTÁGIO SUPERVISIONADO, de acordo com a Resolução n.º 3 de 05/10/92,

Curitiba, 24 de junho de 2004.

*J. Pereira*  
Secretário

Diretor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
DAA - Divisão de Registro Geral

Por delegação de competência do D.A.U., Portaria n.º 71, de 21/10/77, Portaria da SESU, n.º 30, de 23/05/79, e nos termos da Portaria Ministerial n.º 726, de 21/10/77.

Diploma registrado sob n.º 145624  
livro DIV-309, Fls 473, Proc. 34039/04-31

Curitiba, 8 de novembro de 2004

*Erivaldo Ferreira Taveira*  
Diretor da Divisão de Registro Geral

Por delegação de competência, de acordo com art. 6º do Decreto n.º 83.937/79 e nos termos da Portaria n.º 679, de 30/11/99 do Reitor da UFPR.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

79

Memorando nº 095 - DPLAN

Chopinzinho, 27 de março de 2019.

De: **Christiano Dossa Silvestri**

Para: Procuradoria Municipal

**Assunto:** Unidade Operacional da Controladoria – Memorando nº 023/2019 - PGM

Em atendimento ao despacho nº 131/2019/PGM, manifesto minhas opiniões:

- a) Sim, porém é necessária a criação de um Comitê de Gestão, para que a troca de informações entre os setores seja eficaz;
- b) Visto que nenhuma reunião da Controladoria foi realizada desde a publicação do Decreto nº 474/2014, formalizando, assim, procedimentos e normativas para controle interno, informo que não tenho o controle sobre nenhuma das matérias descritas;
- c) Supostamente sim, porém, com o aprimoramento do controle interno e a implantação de procedimentos e rotinas de fiscalização e coleta de dados, novos programas de computador ou equipamentos podem se tornar necessários;
- d) Primeiramente seria necessário sistematizar a Controladoria do Município, isolando o agente de controle interno de suas atribuições de cargo funcional e realizando reuniões e demais procedimentos, fundamentais para se alcançar a convicção dos objetivos da Controladoria Interna do Município e sua legislação. Isto feito, seria possível elaborar um cronograma seguro para a implementação das medidas necessárias para se obter o controle sugerido pelo Ministério Público.

Atenciosamente,

**Christiano Dossa Silvestri**

Auxiliar de Controle Interno

Divisão de Planejamento e Projetos



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

76

OFÍCIO N.º 338/2019/GAB

Chopinzinho, PR, 28 de março de 2019.

**EXCELENTÍSSIMO PROMOTOR:**

Em atenção ao Ofício n.º 009/2019, extraído do Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.16.000759-4, que encaminhou a Recomendação Administrativa n.º 001/2019 e requisitou informações sobre o acatamento da presente recomendação e as medidas adotadas para o seu cumprimento.

O Município de Chopinzinho informa que acatará a Recomendação Administrativa n.º 001/2019 e que foi dada ampla publicidade através do sítio eletrônico do Município (<http://www.chopinzinho.pr.gov.br/portal/>) no link Prefeitura – Legislação – Recomendações Administrativas, comprovante em anexo.

Observa que o Município possui legislação que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, sendo a Lei Complementar n.º 077/2014 de 28 de novembro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 082/2016 de 11 de março de 2016, bem como, conta com servidor efetivo estável designado por ato administrativo para atuar como Controlador Interno, sendo a servidora Luciana Aimi Zuquelo, com qualificação em nível superior.

O art. 4º, da Lei Complementar n.º 077/2014 alterada pela Lei Complementar n.º 082/2016, dispõe sobre a composição da Controladoria, sendo:

**Art. 4º - A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:**

**I - Órgão Colegiado, constituído por no mínimo dois Secretários Municipais, e:**

**a) pelo contador do Município;** (Revogado pela LC 082/2016)

**b) por dois servidor efetivo e estável, com formação superior;** (Alterado pela LC 082/2016)

**c) por um servidor da Câmara Municipal.**

**II - Unidade Operacional, constituída por:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a)- Agente de Controle Interno - servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela direção e operacionalização do sistema;*  
*b)- Auxiliar de Controle Interno - servidor efetivo e estável, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o Agente de Controle Interno.*

A Controladoria Interna do Município, após ciência da Recomendação Administrativa n.º 001/2019, estabelecendo o prazo de 03 (três) meses quanto a implantação/adequação do sistema de controle interno pontuou que o prazo é exíguo diante da complexidade, entendendo os membros da Controladoria a necessidade de no mínimo 01 (um) ano para implantação/adequação.

Diante do apontamento da Controladoria Interno solicita-se a dilatação do prazo para as adequações necessárias, bem como, nomeação de novos membros para compor a Controladoria Interna.

Segue, em anexo, cópia da Lei Complementar n.º 077/2014 alterada pela Lei Complementar n.º 082/2019, Decreto n.º 474/2014, Decreto n.º 094/2016, Decreto n.º 248/2018, Portaria n.º 092/2017 e do diploma de graduação da servidora designada como Controlador Interno.

Atenciosamente,



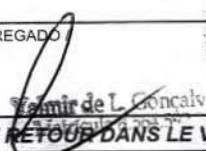
ÁLVARO DÉNIS CENI SCOLARO  
PREFEITO MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMO SR.  
DR. FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
M.D. PROMOTOR DE JUSTIÇA COORDENADOR  
GEPATRIA – REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO  
FRANCISCO BELTRÃO – PARANÁ

EXMO. SR.

FABRÍCIO TREVISAN DE ALMEIDA  
PROMOTOR DE JUSTIÇA COORDENADOR  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ  
GRUPO ESPECIALIZADO NA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO AO  
COMBATE À IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA - GEPATRIA  
Rua Florianópolis, 530, 1º Andar, sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande,  
Bairro Alvorada  
FRANCISCO BELTRÃO/PR – 85601-560

(Of. n° 338/2019/GAB-resposta ao Of N° 009/2019-PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.° MPPR -0054.16.000759-4 RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.° 001/2019)  
AR – RETORNAR PARA PROCURADORIA MUNICIPAL

ASSINATURA DO RECEBEDOR / SIGNATURE DU RÉCEPTEUR 	DATA DE RECEBIMENTO DATE DE LIVRATION 04/04/19	CARIMBO DE ENTREGA UNIDADE DE DESTINO BUREAU DE DESTINATION 
NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR / NOM LISIBLE DU RÉCEPTEUR Michelny L.M.	RUBRICA E MAT. DO EMPREGADO SIGNATURE DE L'AGENT 	
Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR / ÓRGÃO EXPEDIDOR		
ENDEREÇO PARA DEVOUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERS		

75240203-0

FC0463 / 16

114 x 186 mm

Assunto **OF 338/2019/GAB em resposta ao Vosso Of. 009/2019**

De Procuradoria Municipal\_legislação  
<legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Para <gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Data 01.04.2019 17:12

# locaweb

78

- OF 338-2019-GAB.pdf (3.2 MB)

**Ex**mo. Sr. Promotor de Justiça:

Segue, em anexo, Of. 338/2019/GAB em resposta ao Vosso Ofício n.º 009/2019 que encaminhou a Recomendação Administrativa n.º 001/2019.

Informa-se que o original será encaminhado via Correio.

Solicita-se confirmação de recebimento.  
Atenciosamente,

Cristiani Scariot Rosa da Cruz  
Assessora Técnica Jurídica  
Procuradoria Geral do Município  
Prefeitura de Chopinzinho  
(46) 3242-8600



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Memorando 079/2019 – DRHST

Chopinzinho, 02 de abril de 2019.

**De:** Geris Andrei Spadari – Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho  
**Para:** Fábio Luiz Santin de Albuquerque – Procurador Geral

**Assunto:** Recomendação Administrativa nº 001/2019 - GEPATRIA

Senhor Procurador:

Atendendo ao memorando nº 016/2019/PGM, através do qual requisita-se a manifestação em relação aos questionamentos relacionados à esta área de atuação, levando em consideração as matérias descritos no Anexo I da Recomendação Administrativa nº 001/2019, expedida pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA, manifesto o seguinte:

**A) é possível implementar todo o controle solicitado pelo Ministério Público de todas as matérias/assuntos descritos no anexo I, relacionado à sua área de atuação? Se negativo justifique sua resposta.**

*R: Sim. Entendemos que, com a alocação do número suficiente de pessoas, aliado à viabilização dos equipamentos e espaços físicos necessários, é possível sim a implementação de todo controle solicitado.*

**B) possui controle de quais das matérias/assuntos descritos no quadro? Se positivo ou negativo, detalhá-los;**

- Existência de cadastro atualizado de pessoal – servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;

*R: Possui controle parcial. Existe o cadastro informatizado, e as informações mais relevantes e que geram impacto na remuneração ou realocação de servidores, chegam ao RH com maior efetividade, porém, informações mais elementares e pessoais, como atualização de endereço, formação, etc. estão carente de um canal*

79



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

80  
P

de comunicação eficiente com o servidor, para que haja uma atualização mais efetiva.

- Manutenção de controle de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;

**R:** Possui controle. Todo esse controle é feito através de software de gestão de pessoas que além desses controles elabora os cálculos da folha de pagamento.

- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;

**R:** Possui controle. Este controle também é feito através de software de Gestão de Pessoas, o qual já controla o pagamento dessas vantagens, adicionais e promoções.

- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente,

**R:** Existe. Leis específicas estabelecem plano de cargos e salários aos servidores. Aos profissionais do magistério existe legislação distinta dos demais servidores.

- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;

- **R:** Possui controle parcial. Informação feita através de sistema específico do TCE-PR, alimentado mensalmente com os demonstrativos dos atos de pessoal, admissões, exonerações e concessões, bem como da remuneração. Está parcialmente regular o encaminhamento dos processos de admissão de pessoal. Justificamos que alguns processos se encontram em atraso devido a falta de pessoal habilitado e suficiente, bem como equipamentos e estrutura de TI obsoletos ou com mal funcionamento dificultam o pleno atendimento desta e de outras exigências.

- Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

81

*R: Possui controle. O controle é feito através de software de gestão de pessoas.*

- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores

*R: Parcialmente realizado. Com exceção dos profissionais do magistério, os quais passam por processo de avaliação de desempenho realizado pela própria Secretaria de Educação Cultura e Esportes, não está sendo realizado o processo de avaliação de desempenho dos servidores. Atribui-se esse fato à falta de pessoal no RH, em número suficiente para atender a mais esta demanda, além de muitas outras do setor, dada à quantidade total de servidores do município em relação ao número de servidores que atuam nesta Divisão.*

- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.

*R: Não é realizado através da Divisão de Recursos Humanos. As próprias unidades administrativas viabilizam a capacitação e treinamento dos seus servidores, conforme a necessidade de cada uma.*

- C) entre as matérias/assuntos de que não possui controle, as ferramentas de trabalho de que dispõe, físicas ou eletrônicas, são suficientes para implementar esses controles, ou seria necessária a aquisição de materiais, programas de computador ou outros equipamentos? Se positivo, especificar;**

*R: Não são suficientes e/ou estão obsoletos. Sentimos a necessidade urgente de melhoramentos em toda a estrutura de TI que atende a parte administrativa, além de, o número de servidores na Divisão ser insuficiente, bem como o espaço físico também ser inadequado. Para que possamos atender de maneira eficiente e pontual todas as obrigações desta Divisão, se faz necessário implementação de medidas urgentes, tais como: a substituição de computadores, os quais se encontram obsoletos e com aplicativos que não funcionam, ou funcionam precariamente; também com relação à TI, melhorias*



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

*consideráveis precisam ser feitas na rede e servidores de dados, pois ao trabalhar com aplicativos e softwares em rede, nos deparamos com lentidão e mau funcionamento, o que ocasiona perda de tempo; em relação à recurso humano, é necessário a alocação de mais servidores neste setor, mas para isso é preciso também adequar espaço físico, pois o atual não compartilha um número maior de pessoas.*

**D) Qual o tempo necessário para se implementar todas as medidas necessárias para se obter o controle sugerido pelo Ministério Público.**

R: Após a Administração sanar todas as deficiências mencionadas acima, estimamos que em torno de 180 dias será possível implementar todas as medidas necessárias para se obter o referido controle.

Chopinzinho, 02 de abril de 2019.

**Géris Andrei Spadari**  
Chefe da Divisão de Recursos  
Humanos e Segurança no Trabalho

Divisão de Recursos Humanos e  
Segurança no Trabalho



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85 560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/05/001270**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto .....**: ENCAMINHAMENTOS  
**Subassunto** : ENC. DE DOCUMENTOS  
**Data Protoc** : 08/05/19  
**Requerente.**: ROGERIO PERREIRA DOS SANTOS  
**Logradouro** : Diogo Antônio Feijó

**Súmula:**

REFERENTE AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO.

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 08/05/2019

Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: SALETE SANTOS CATTANEO



**Câmara Municipal de Chopinzinho**  
CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: [cmch@brturbo.com.br](mailto:cmch@brturbo.com.br) - site: [www.camarachopinzinho.pr.gov.br](http://www.camarachopinzinho.pr.gov.br)  
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, CEP 85560-000, Chopinzinho-PR  
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

84  
m

Ofício n. 037/2019

Chopinzinho, 25 de abril de 2019.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO-PR**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n. 77.774.511/0001-95, com sede na Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, anexa ao Banco do Brasil, neste ato representada pelo seu presidente, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, informar que a Câmara Municipal recebeu Recomendação Administrativa n. 002/2019, expedida pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA, referente ao Sistema de Controle Interno do Município.

Assim, diante das orientações pontuadas na recomendação administrativa n. 002/2019, haverá a necessidade de adaptações, correções e alteração legislativa.

Contudo, a competência para legislar sobre a matéria é privativa do Executivo Municipal, conforme estabelecido no art. 50, da Lei Orgânica Municipal.

Sendo assim, tona-se necessário a iniciativa da alteração legislativa, conforme a Recomendação Administrativa n. 002/2019, disponível na íntegra em <http://camarachopinzinho.pr.gov.br/administrativas/1551363485.pdf>.

Estamos inteiramente à disposição para eventuais esclarecimentos e possíveis complementações de informações.

  
Rogério Pereira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Excelentíssimo Senhor  
ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO  
Prefeito Municipal  
Chopinzinho – PR

  
Alvaro Scolaro  
Prefeito



35

re

### CONCLUSÃO

Aos 13 dias do mês de maio do ano de 2019, faço estes autos concluso ao **Procurador Municipal, Dr. Thiago Voracoski Santos** do que lavro o presente termo.

*Maria Antonia Schizzi*

**Maria Antonia Schizzi**  
Auxiliar Administrativa  
Decreto 433/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

86

re

## LEI COMPLEMENTAR Nº

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Art. 1º O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, transparência e objetivo público.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º Fica instituída a Controladoria Municipal, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município, com autonomia técnica e administrativa, devendo observar a imparcialidade e os princípios da administração pública, sendo vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º A Controladoria terá atuação no Poder Executivo e Legislativo e, ainda, nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, fundos, permissionários e concessionários de serviços públicos e onde houver a aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

Art. 4º A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado, constituído por:

a) 02 (dois) Secretários Municipais;

Thiago Veronesi Santos  
Procurador Municipal  
ORÇAM 73 586



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

87

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

b) 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, com formação em nível superior;

c) 01 (um) servidor efetivo e estável da Câmara Municipal.

II - Unidade Operacional, constituída por:

a) Agente de Controle Interno: servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela direção e operacionalização do sistema, sendo vedado o exercício concomitante das atribuições com o cargo de origem.

b) Auxiliar de Controle Interno: servidor efetivo e estável, designado em cada secretaria municipal, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o Agente de Controle Interno.

§ 1º O Órgão Colegiado terá como Coordenador e Vice Coordenador dois de seus membros, eleitos entre seus pares, sendo que coordenará as reuniões até que se realize a eleição o membro mais idoso.

§ 2º O servidor efetivo e estável será nomeado por decreto do chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor efetivo e estável só integrará o Órgão Colegiado se não estiver em exercício de qualquer função gratificada, exceto se for específica para participar do próprio Órgão Colegiado, de acordo com a lei.

§ 4º O exercício das funções dos membros do Órgão Colegiado e do Agente de Controle Interno deverá se dar através de um sistema de mandato, com alternância de 02 (dois) em 2 (dois) anos de exercício, de modo que a assunção da função não coincida com o ano eleitoral.

§ 5º Os membros do Órgão Colegiado e o Agente de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foram designados, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo disciplinar, seja aplicada a pena de destituição, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 6º Não poderão assumir funções na Controladoria Municipal, servidores ou agentes políticos que:

I - realizem atividades político-partidárias ou estejam filiados a partidos políticos;

II - exerçam outras atividades profissionais;

Thiago Voroboski Santos  
Proprietário Municipal  
CPF: 73.588



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

88



III - tenham sofrido penalidade administrativa cível ou criminal, por decisão definitiva.

§ 7º Na ausência de servidor efetivo e estável da Câmara Municipal, quando da alternância do mandato que se refere o § 4º deste artigo, será designado um Procurador Jurídico do Legislativo para o desempenho das atribuições, até que haja disponibilidade de outro servidor efetivo e estável.

Art. 5º A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser disciplinadas no Regimento Interno do órgão.

§ 1º O Órgão Colegiado terá função deliberativa e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I - deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - expedir atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos atos do chefe do Poder Executivo e do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo;

IV - lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;

V - deliberar sobre as questões de mérito, através de voto aberto e nominal;

VI - tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Procuradoria-Geral do Município, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII - apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas.

§ 2º O voto dos membros será sempre nominal e aberto, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

Thiago Voracowski Santos  
Procurador Municipal  
B/P/R 73.588



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

89

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 3º As reuniões do Órgão Colegiado têm preferência às demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 4º A Unidade Operacional terá as funções de orientar, fiscalizar, controlar e analisar as ações da Administração, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão, formalizado com:

- I - número de protocolo sequencial;
- II - síntese do objeto;
- III - descrição do objeto;
- IV - conclusão;
- V - data do início e conclusão dos trabalhos.

§ 5º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao Órgão Colegiado o relatório de controle interno sobre a gestão fiscal e, no exercício de suas atribuições, deverá implantar, adequar e executar o sistema de controle interno baseado na adoção de instrumentos mínimos de controles administrativos, financeiros e patrimoniais, conforme determina as legislações de regência, a fim de que sejam desenvolvidas as atividades descritas no Anexo I desta Lei.

§ 6º O Agente do Controle Interno participará das reuniões do Órgão Colegiado, sem direito a voto.

§ 7º Nenhum processo permanecerá no Órgão Colegiado por mais de trinta dias sem deliberação, admitido o encaminhamento para diligências por igual período.

§ 8º O Sistema de Protocolo indicará o posicionamento de cada processo levado ao Órgão Colegiado.

§ 9º O Sistema de Protocolo e as atas do Órgão Colegiado se constituem em documentos públicos, cujas cópias poderão ser fornecidas gratuitamente, quando permitido em Lei.

§ 10º Quando a documentação, processo ou informação envolver assuntos de caráter reservado, deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

Thiago Voraboski Santos  
Fiscalizador Municipal  
75 385



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

90

Art. 6º A função gratificada para o Agente de Controle Interno será fixada conforme o disposto no Estatuto dos Servidores do Município ou legislação específica, não sendo incorporada aos vencimentos do servidor quanto do término do mandato.

Parágrafo único. O Agente de Controle Interno deve ter formação em nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

Art. 7º O Agente de Controle Interno e o Órgão Colegiado serão assessorados permanentemente pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 8º O Agente de Controle Interno e o Órgão Colegiado, quando necessário para o desempenho de suas funções, poderão solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendidas de forma suficiente ou não sanadas as restrições, dará ciência ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

§ 1º A falta de providências do Prefeito ou do Presidente da Câmara, ou, ainda, não sendo sanada a restrição, cabe ao Agente de Controle Interno ou Órgão Colegiado comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Municipal, no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 3º As infrações funcionais aos princípios do artigo 1º serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 4º O agente público terá direito ao contraditório junto ao Órgão Colegiado.

§ 5º Os gestores municipais deverão contribuir para o exercício das atividades da Controladoria Municipal e, caso não o façam, o fato deverá ser informado aos órgãos competentes.

§ 6º A Controladoria Municipal deverá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata do órgão público onde foi constada a irregularidade, para que providencie as correções necessárias, ou cientificar diretamente a autoridade superior máxima, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas.

Thiago Verasowski Santos  
Prefeito Municipal  
CNPJ 73.586



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

91

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 77/2014.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 13 DE AGOSTO DE 2019.

Thiago Vorecoski Santos  
Prefeito Municipal  
PR 73-508



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

92

## ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;</li><li>• Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.</li></ul>
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<p>Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor.</li><li>• Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica.</li><li>• Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;</li><li>• Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);</li><li>• Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);</li><li>• Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;</li><li>• Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.</li></ul>
RECEITA E ARRECADAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural;</li><li>• Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

93

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;

• Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;

• Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições);

• Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;

• Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;

• Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;

• Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;

• Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;

• Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;

• Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;

• Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;

• Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;

• Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;

• Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte;

• Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dado

FINANCEIRO

Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;

• Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;

• Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;

• Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;

• Acompanhamento de saldos bancários negativos;

• Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros

Thiago Veracinski Santos  
Prefeitura Municipal  
14/01/PR 72559



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

94  
re

	<ul style="list-style-type: none"><li>decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;</li><li>• Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;</li><li>• Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li><li>• Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;</li><li>• Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;</li><li>• Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria);</li><li>• Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário;</li><li>• Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração.</li><li>• Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;</li><li>• Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.</li></ul>
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;</li><li>• Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;</li><li>• Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;</li><li>• Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC N.º 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;</li><li>• Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.</li><li>• Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;</li><li>• Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;</li><li>• Atuação junto às unidades para solução de pendências que</li></ul>

Thiago Veranelli Santos  
Prefeitura Municipal  
PR 72.535



# Município de Chopinzinho

9.1.00

95

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.
<b>PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;</li><li>• Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;</li><li>• Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;</li><li>• Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;</li><li>• Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;</li><li>• Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros (relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.</li></ul>
<b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;</li><li>• Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;</li><li>• Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;</li><li>• Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;</li><li>• Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;</li><li>• Acompanhamento das alterações contratuais.</li><li>• Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993;</li><li>• Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;</li><li>• Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que tange à priorização à micro e pequena empresa;</li><li>• Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;</li></ul>

Thiago Veronesi Santos  
Fiscal Municipal  
CPF: 75.535



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

96

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;</li><li>• Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada</li></ul>
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;</li><li>• Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;</li><li>• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;</li><li>• Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;</li><li>• Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;</li><li>• Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;</li><li>• Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;</li><li>• Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.</li></ul>
GESTÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparência;</li><li>• Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;</li><li>• Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;</li><li>• Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;</li><li>• Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;</li><li>• Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;</li><li>• Acompanhamento do resultado nominal e primário;</li><li>• Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;</li></ul>

Thiago Veronelli Santos  
Prefeito Municipal  
13.535



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

97

97

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.</li></ul>
EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;</li><li>• Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação</li><li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);</li><li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;</li><li>• Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED;</li><li>• Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que</li></ul>

Thiago Vazanski Santos  
Prefeito Municipal  
Fone (46) 3242-8600

§



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

98

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CIÊNCIA E TECNOLOGIA	dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica.
SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;</li><li>• Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal;</li><li>• Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);</li><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;</li><li>• Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde.</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;</li><li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;</li><li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;</li><li>• Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;</li><li>• Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não</li></ul>

Thiago Veronezi Santos  
Promotor Municipal  
11.72.556



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

01.01

99

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<p>completez das equipes de saúde cadastradas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;</li><li>• Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde;</li><li>• Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.</li></ul>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;</li><li>• Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;</li><li>• Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.</li><li>• Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.</li></ul>
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;</li><li>• Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários;</li><li>• Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras;</li><li>• Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados;</li><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS;</li><li>• Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão;</li><li>• Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE;</li><li>• Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro;</li></ul>

Thiago V. Santos  
Prefeito Municipal  
CNPJ 76.995.414/0001-60



# Município de Chopinzinho

100

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente.</li><li>• Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário;</li><li>• Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria.</li></ul>
GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente;</li><li>• Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental;</li><li>• Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;</li><li>• Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;</li><li>• Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;</li><li>• Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras;</li><li>• Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;</li><li>• Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);</li><li>• Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.</li></ul>
SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas);</li><li>• Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;</li><li>• Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);</li><li>• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li><li>• Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li><li>• Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.</li></ul>

Thiago Marcolini Santos  
Diretor Municipal  
CPF 13.159



# Município de Chopinzinho

101

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.</li></ul>
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;</li><li>• Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;</li><li>• Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.</li></ul>
GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;</li><li>• Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento).</li><li>• Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc;</li><li>• Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa;</li><li>• Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;</li><li>• Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);</li><li>• Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas;</li><li>• Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06;</li><li>• Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições);</li><li>• Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular)</li></ul>
CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;</li><li>• Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;</li><li>• Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consorciados;</li><li>• Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

102

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;</li><li>• Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento;</li><li>• Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência.</li></ul>
<p>EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração;</li><li>• Verificação dos indicadores econômico-financeiros;</li><li>• Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro;</li><li>• Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li><li>• Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido;</li><li>• Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago;</li><li>• Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.);</li><li>• Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos;</li><li>• Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento;</li><li>• Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias e sociais.</li></ul>
<p>CONVÊNIOS E PARCERIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de</li></ul>

Thiago Veronezi Santos  
Fone: (46) 3242-8600  
Fax: (46) 3242-8618



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ



103

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<p>recursos como na de tomador;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil);</li><li>• Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;</li><li>• Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;</li><li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;</li><li>• Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias.</li><li>• Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;</li><li>• Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria:</li><li>• Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;</li><li>• Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;</li></ul>
OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras.</li><li>• Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras;</li><li>• Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município;</li><li>• Identificação das carências/ordenação de prioridades/características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto;</li><li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo;</li><li>• Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro;</li><li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da</li></ul>

Thiago Veronesi Santos  
Prefeito Municipal  
1977-1983



Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexigibilidade de licitação;

- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;

- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento "Contrato" para o caso de obras;

- A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção;

- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras

- Conhecimento da documentação do SIM-AM/Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;

- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal Informação para Todos);

- Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação ("Obras e Serviços de Engenharia") e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário.

Thiago Vazquez Santos  
Prefeitura Municipal  
Chopinzinho, Paraná

## Despacho Memorando 1- 2.136/2019

**De:** Cristiani C. - PGM

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Álvaro S.

**Data:** 11/10/2019 às 16:26:41

Senhor Prefeito:

Solicita-se a análise e aprovação da minuta de projeto de lei complementar acostada às fls. 86/104 do Protocolo n.º 585/2019 - Procedimento Administrativo, em anexo acima.

Procede-se a juntada da minuta em PDF do projeto de lei complementar - minuta para aprovação.

Atenciosamente,

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Técnica Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

### **Anexos:**

Lei Complementar\_MINUTA.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Cristiani Scariot Rosa da ...	11/10/2019 16:26:55	1Doc CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.8...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **40A0-55A8-EB58-B548**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, transparência e objetivo público.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º Fica instituída a Controladoria Municipal, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município, com autonomia técnica e administrativa, devendo observar a imparcialidade e os princípios da administração pública, sendo vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º A Controladoria terá atuação no Poder Executivo e Legislativo e, ainda, nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, fundos, permissionários e concessionários de serviços públicos e onde houver a aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

Art. 4º A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado, constituído por:

a) 02 (dois) Secretários Municipais;



# Município de Chopinzinho

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

b) 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, com formação em nível superior;

c) 01 (um) servidor efetivo e estável da Câmara Municipal.

II - Unidade Operacional, constituída por:

a) Agente de Controle Interno: servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela direção e operacionalização do sistema, sendo vedado o exercício concomitante das atribuições com o cargo de origem.

b) Auxiliar de Controle Interno: servidor efetivo e estável, designado em cada secretaria municipal, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o Agente de Controle Interno.

§ 1º O Órgão Colegiado terá como Coordenador e Vice Coordenador dois de seus membros, eleitos entre seus pares, sendo que coordenará as reuniões até que se realize a eleição o membro mais idoso.

§ 2º O servidor efetivo e estável será nomeado por decreto do chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor efetivo e estável só integrará o Órgão Colegiado se não estiver em exercício de qualquer função gratificada, exceto se for específica para participar do próprio Órgão Colegiado, de acordo com a lei.

§ 4º O exercício das funções dos membros do Órgão Colegiado e do Agente de Controle Interno deverá se dar através de um sistema de mandato, com alternância de 02 (dois) em 2 (dois) anos de exercício, de modo que a assunção da função não coincida com o ano eleitoral.

§ 5º Os membros do Órgão Colegiado e o Agente de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foram designados, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo disciplinar, seja aplicada a pena de destituição, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 6º Não poderão assumir funções na Controladoria Municipal, servidores ou agentes políticos que:

I - realizem atividades político-partidárias ou estejam filiados a partidos políticos;

II - exerçam outras atividades profissionais;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

III - tenham sofrido penalidade administrativa cível ou criminal, por decisão definitiva.

§ 7º Na ausência de servidor efetivo e estável da Câmara Municipal, quando da alternância do mandato que se refere o § 4º deste artigo, será designado um Procurador Jurídico do Legislativo para o desempenho das atribuições, até que haja disponibilidade de outro servidor efetivo e estável.

Art. 5º A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser disciplinadas no Regimento Interno do órgão.

§ 1º O Órgão Colegiado terá função deliberativa e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I - deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - expedir atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos atos do chefe do Poder Executivo e do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo;

IV - lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;

V - deliberar sobre as questões de mérito, através de voto aberto e nominal;

VI - tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Procuradoria-Geral do Município, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII - apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas.

§ 2º O voto dos membros será sempre nominal e aberto, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 3º As reuniões do Órgão Colegiado têm preferência às demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 4º A Unidade Operacional terá as funções de orientar, fiscalizar, controlar e analisar as ações da Administração, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão, formalizado com:

- I - número de protocolo sequencial;
- II - síntese do objeto;
- III - descrição do objeto;
- IV - conclusão;
- V - data do início e conclusão dos trabalhos.

§ 5º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao Órgão Colegiado o relatório de controle interno sobre a gestão fiscal e, no exercício de suas atribuições, deverá implantar, adequar e executar o sistema de controle interno baseado na adoção de instrumentos mínimos de controles administrativos, financeiros e patrimoniais, conforme determina as legislações de regência, a fim de que sejam desenvolvidas as atividades descritas no Anexo I desta Lei.

§ 6º O Agente do Controle Interno participará das reuniões do Órgão Colegiado, sem direito a voto.

§ 7º Nenhum processo permanecerá no Órgão Colegiado por mais de trinta dias sem deliberação, admitido o encaminhamento para diligências por igual período.

§ 8º O Sistema de Protocolo indicará o posicionamento de cada processo levado ao Órgão Colegiado.

§ 9º O Sistema de Protocolo e as atas do Órgão Colegiado se constituem em documentos públicos, cujas cópias poderão ser fornecidas gratuitamente, quando permitido em Lei.

§ 10º Quando a documentação, processo ou informação envolver assuntos de caráter reservado, deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 6º A função gratificada para o Agente de Controle Interno será fixada conforme o disposto no Estatuto dos Servidores do Município ou legislação específica, não sendo incorporada aos vencimentos do servidor quanto do término do mandato.

Parágrafo único. O Agente de Controle Interno deve ter formação em nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

Art. 7º O Agente de Controle Interno e o Órgão Colegiado serão assessorados permanentemente pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 8º O Agente de Controle Interno e o Órgão Colegiado, quando necessário para o desempenho de suas funções, poderão solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendidas de forma suficiente ou não sanadas as restrições, dará ciência ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

§ 1º A falta de providências do Prefeito ou do Presidente da Câmara, ou, ainda, não sendo sanada a restrição, cabe ao Agente de Controle Interno ou Órgão Colegiado comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Municipal, no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 3º As infrações funcionais aos princípios do artigo 1º serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 4º O agente público terá direito ao contraditório junto ao Órgão Colegiado.

§ 5º Os gestores municipais deverão contribuir para o exercício das atividades da Controladoria Municipal e, caso não o façam, o fato deverá ser informado aos órgãos competentes.

§ 6º A Controladoria Municipal deverá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata do órgão público onde foi constada a irregularidade, para que providencie as correções necessárias, ou cientificar diretamente a autoridade superior máxima, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas.

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

---

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

---

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 77/2014.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 13 DE AGOSTO DE 2019.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;</li><li>• Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.</li></ul>
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<p>Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor.</li><li>• Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica.</li><li>• Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;</li><li>• Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);</li><li>• Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);</li><li>• Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;</li><li>• Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.</li></ul>
RECEITA E ARRECADAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural;</li><li>• Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;

• Revisão e atualização do Código Tributário Municipal: compatibilidade normativa com as normas nacionais (CTN, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006) e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;

• Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições);

• Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;

• Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;

• Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;

• Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;

• Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;

• Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;

• Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;

• Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;

• Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;

• Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;

• Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte;

• Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dado

FINANCEIRO

Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;

• Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;

• Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;

• Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;

• Acompanhamento de saldos bancários negativos;

• Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<p>decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;</li><li>• Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li><li>• Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;</li><li>• Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;</li><li>• Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria);</li><li>• Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário;</li><li>• Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração.</li><li>• Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;</li><li>• Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.</li></ul>
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;</li><li>• Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;</li><li>• Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;</li><li>• Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;</li><li>• Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC N.º 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;</li><li>• Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.</li><li>• Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;</li><li>• Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;</li><li>• Atuação junto às unidades para solução de pendências que</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;</li><li>• Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;</li><li>• Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;</li><li>• Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;</li><li>• Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;</li><li>• Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros (relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.</li></ul>
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;</li><li>• Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;</li><li>• Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;</li><li>• Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;</li><li>• Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;</li><li>• Acompanhamento das alterações contratuais.</li><li>• Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993;</li><li>• Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;</li><li>• Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que tange à priorização à micro e pequena empresa;</li><li>• Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;</li><li>• Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada</li></ul>
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;</li><li>• Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;</li><li>• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;</li><li>• Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;</li><li>• Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;</li><li>• Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;</li><li>• Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;</li><li>• Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.</li></ul>
GESTÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparência;</li><li>• Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;</li><li>• Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;</li><li>• Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;</li><li>• Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;</li><li>• Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;</li><li>• Acompanhamento do resultado nominal e primário;</li><li>• Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.</li></ul>
EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;</li><li>• Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação</li><li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);</li><li>• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação no Estado, de 30% das suas receitas resultantes de impostos, somadas as Transferências, em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e, nos Municípios, de 25% da receita de impostos e transferências;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;</li><li>• Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED;</li><li>• Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;</li><li>• Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CIÊNCIA E TECNOLOGIA	dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica.
SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;</li><li>• Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;</li><li>• Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 12% para o Estado e de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências, verificando, também, a aderência dos gastos com as necessidades de saúde introduzidas no Plano Municipal;</li><li>• Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);</li><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);</li><li>• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;</li><li>• Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;</li><li>• Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde.</li><li>• Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;</li><li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;</li><li>• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;</li><li>• Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;</li><li>• Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<p>completude das equipes de saúde cadastradas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;</li><li>• Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde;</li><li>• Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.</li></ul>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;</li><li>• Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;</li><li>• Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.</li><li>• Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.</li></ul>
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;</li><li>• Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários;</li><li>• Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras;</li><li>• Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados;</li><li>• Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS;</li><li>• Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão;</li><li>• Avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE;</li><li>• Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente.</li><li>• Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário;</li><li>• Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria.</li></ul>
GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente;</li><li>• Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental;</li><li>• Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;</li><li>• Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;</li><li>• Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;</li><li>• Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras;</li><li>• Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;</li><li>• Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);</li><li>• Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.</li></ul>
SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas);</li><li>• Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;</li><li>• Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);</li><li>• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li><li>• Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;</li><li>• Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.</li></ul>
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;</li><li>• Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;</li><li>• Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.</li></ul>
GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;</li><li>• Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento).</li><li>• Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc;</li><li>• Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa;</li><li>• Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;</li><li>• Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);</li><li>• Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas;</li><li>• Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06;</li><li>• Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições);</li><li>• Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular)</li></ul>
CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;</li><li>• Verificação da proposta de Orçamento do Consórcio e acompanhamento / controle de sua execução, acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;</li><li>• Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consorciados;</li><li>• Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;</li><li>• Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento;</li><li>• Verificação da realização de prestação de contas do Consórcio para os entes consorciados das despesas executadas com os recursos entregues por meio do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento quanto ao fornecimento das informações necessárias para consolidação nas contas dos entes consorciados de todas as despesas realizadas com recursos oriundos do Contrato de Rateio;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios;</li><li>• Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento; do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis; do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência.</li></ul>
EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle da execução dos planos e políticas propostos pela Administração;</li><li>• Verificação dos indicadores econômico-financeiros;</li><li>• Acompanhamento da programação financeira e do fluxo financeiro;</li><li>• Verificação das conciliações bancárias e regularização dos saldos;</li><li>• Controle dos recebimentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente recebido;</li><li>• Controle dos pagamentos e acompanhamento entre o valor devido e o efetivamente pago;</li><li>• Manutenção do cadastro de clientes com todas as informações necessárias (nome completo, dados pessoais, endereço, etc.);</li><li>• Acompanhamento e controle dos créditos a receber e das medidas implementadas para cobrança desses créditos;</li><li>• Segregação de funções entre a custódia de valores, contabilização, autorização e aprovação para pagamento;</li><li>• Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais / tributárias e sociais.</li></ul>
CONVÊNIOS E PARCERIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	<p>recursos como na de tomador;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil);</li><li>• Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;</li><li>• Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;</li><li>• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;</li><li>• Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias.</li><li>• Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;</li><li>• Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria:</li><li>• Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;</li><li>• Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;</li></ul>
OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras.</li><li>• Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras;</li><li>• Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município:</li><li>• Identificação das carências/ordenação de prioridades/características básicas do empreendimento/área de influência / restrições legais e sociais quanto ao empreendimento/estimativa de custos, passando pela escolha do terreno (local); estudo de viabilidade; anteprojeto;</li><li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Interna da Licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido Processo Administrativo;</li><li>• Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento com base na Resolução nº. 04/2006 TCE/PR e Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP, com ênfase nas essências de especificações técnicas, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro;</li><li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação das obras com ênfase no art. 21, § 4º, da</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Lei 8.666/93 e em específico a modalidades, fracionamento, regime de execução, tipos de licitação e dispensa ou inexistência de licitação;

- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à Fase Externa da Licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;

- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao instrumento “Contrato” para o caso de obras;

- A existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção;

- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra. Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras

- Conhecimento da documentação do SIM-AM/Atoteca e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;

- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos (Contábil, Licitações e Contratos, Convênios, Patrimônio), dentro das normas vigentes. A organização desses registros relevantes sobre a obra é de suma importância e deve refletir a real situação da mesma, principalmente no que diz respeito à documentação anexada na Atoteca e aos pagamentos efetuados até a data do envio dessas informações ao SIM-AM, de maneira atualizada e fidedigna. A conferência dessas informações pode ser efetuada no PIT (Portal Informação para Todos);

- Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR: Canal de Comunicação (“Obras e Serviços de Engenharia”) e SGA-Proar, providenciando as respostas de forma tempestiva, quando necessário.

**Despacho Memorando 2- 2.136/2019**

**De:** Thiago S. - PGM

**Para:** PGM-AJ/CSRC - Assessoria Jurídica

**Data:** 28/04/2021 às 11:16:16

Para providências.

—

Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)  
Thiago Voracoski Santos  
Procurador Municipal  
OAB/PR 73.586

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Thiago Voracoski Santos	28/04/2021 11:16:32	ICP-Brasil	THIAGO VORACOSKI SANTOS CPF 047.438.949-99

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **1763-73E0-BD53-1B7E**

## Despacho Memorando 3- 2.136/2019

**De:** Cristiani C. - PGM-AJ/CSRC

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito

**Data:** 28/04/2021 às 13:39:06

**CERTIFICO** e dou fé que, faço remessa dos autos ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito **Edson Luiz Cenci - GAB**, para análise e aprovação da minuta de projeto de lei complementar, em anexo.

**CERTIFICO** que a minuta do projeto de lei complementar anexo ao presente despacho trata-se da mesma minuta anexa ao Despacho 1 dos autos. Do que lavro o presente termo.

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Jurídica*

*Decreto n.º012/2021*

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Cristiani Scariot Rosa da ...	28/04/2021 13:39:17	1Doc CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.8...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **C893-BBC1-569C-9CA7**