



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

Mensagem nº 05/2021

Chopinzinho, 17 de maio de 2021.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminha-se para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto de Lei Complementar nº 05/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências.

Considerando que o Município recebeu Ofício do GEPATRIA - REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO, extraído do Procedimento Administrativo nº MPPR-0054.16.000759-4, o qual encaminhou a Recomendação Administrativa nº 001/2019, o Município de Chopinzinho informou na época que acataria a Recomendação Administrativa 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.

Com isso, foi elaborado o presente projeto de lei complementar que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e cria a Controladoria Municipal.

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, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, transparência e objetivo público.

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.

Institui 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 na Lei.

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.

Encaminha-se em anexo, cópia integral do Memorando Eletrônico nº 2.136/2019 que instruiu a elaboração do presente projeto de lei complementar.

Atenciosamente,

Edson Luiz Genci
Prefeito



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 05/2021, DE 17 DE MAIO DE 2021

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

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, imparcialidade, 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;
- 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.



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

§ 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;
- 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.

§ 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;



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

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.

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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

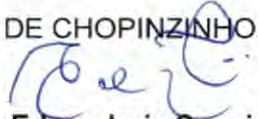
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 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.

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, 17 DE MAIO DE 2021.


Edson Luiz Cenci
Prefeito

Apreciação:

_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____



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

ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;• Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.
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">• 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.• Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica.• Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;• Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);• Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);• Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;• Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.
RECEITA E ARRECADAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção de cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural;• Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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">• 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 decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;• Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;• Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;• Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;• Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;• Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas (subvenções e termos de parceria);• Verificação das aplicações financeiras em especial dos recursos do Fundo Previdenciário;• Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a



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

	<p>pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;• Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;• 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;• Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;• Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;• 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;• 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;• Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.• Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;• Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;• Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none">• Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;• Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;• Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;• Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;• Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;• 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.



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

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;• Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;• Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;• Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;• Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;• Acompanhamento das alterações contratuais;• Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº 8.666/1993;• Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;• Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que tange à priorização à micro e pequena empresa;• Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;• Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;• Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;• Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;• Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;• Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;• Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;• Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;• Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.
GESTÃO FISCAL	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extração medidas adotadas para recondução aos limites;• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios



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

	<p>Resumidos de Execução Orçamentária;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparéncia;• Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;• Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;• Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;• Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;• Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;• Acompanhamento do resultado nominal e primário;• Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;• Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.
EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;• Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (Aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);• Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;• Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação 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;• Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento;• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;• Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação dos 60% e 95%;• Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;• Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº



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

	<p>777/2013-GS/SEED;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;• Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;• Acompanhamento da otimização de rotas, obediência à elas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento do contido na Constituição Estadual que dispõe que o Estado deve aplicar, no mínimo, 2% da Receita Tributária na pesquisa científica e tecnológica.
SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;• 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;• Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);• Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);• Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;• Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;• Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde.• Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) – ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;• Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;• Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;• Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável, sobretudo com relação à adequação do número de profissionais às



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

	<p>normas editadas pelo Ministério da Saúde, evitando-se a perda de recursos do PAB variável, ante a não completude das equipes de saúde cadastradas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;• 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;• 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.
ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;• Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;• Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.• Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;• Manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios previdenciários;• Estabelecimento de mecanismos de controle da receita previdenciária e das aplicações financeiras;• Acompanhamento dos processos de credenciamento das instituições financeiras nas quais os recursos previdenciários estão aplicados;• Estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos na legislação previdenciária dos RPPS;• 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;• 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;• Realização de avaliação atuarial e respectivas reavaliações em cada exercício financeiro;• Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente.• Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria.
GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente;• Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental;• Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;• Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;• Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;• Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas – decisões do TCE/PR e no caso do Poder Executivo Municipal pelas respectivas Câmaras;• Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;• Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);• Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.
SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas);• Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;• Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.);• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;• Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;• Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">• Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;• Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;• Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.
GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;• Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento).



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

	<ul style="list-style-type: none">• Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária, etc;• Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa;• Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;• Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);• Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas;• Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06;• Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições);• Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagens e outras de privilégio e interesse particular)
CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Verificação da proposta de Contrato de Rateio a ser firmado com os entes consociados;• Acompanhamento e controle do cumprimento do Contrato de Rateio pelos entes consorciados e das medidas adotadas quando inadimplente;• Acompanhamento e controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;• Verificação da existência de registros contábeis evidenciando a origem dos créditos a receber decorrente de contratos de rateio / parcelamento;• 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;• 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;• 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;• Acompanhamento da divulgação realizada pelo Consórcio do



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

	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.
EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DE DIREITO PRIVADO	<ul style="list-style-type: none">• 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.
CONVÊNIOS E PARCERIAS	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador;• Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos (apreciação dos setores jurídico e contábil);• Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;• Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;• Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;• Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias.• Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;• Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria;• Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;• Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas;
OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.



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

- Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução (elaboração), fiscalização e recebimento de obras;
- Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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



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

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.