



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

LEI MUNICIPAL 1346/2022

DATA: 19/09/2022

Dispõe sobre a Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paulo Frontin/PR e dá outras providências.

JAMIL PECH, Prefeito do Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, que abrange a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, organizada sob a forma de Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do Art. 31 da Constituição Federal, e do art. 59 da Lei Complementar nº 101/00, e tomará por base a escrituração, demonstrações contábeis, relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos com instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou de Órgãos de Controle Interno e Externo.

§1º Para os fins desta Lei, considera-se:

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

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

Capítulo II

DAS FINALIDADES DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º A fiscalização do Município de Paulo Frontin/PR será exercida pela Unidade do Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados, e, em especial, tem as seguintes atribuições mínimas de controle, conforme previsto no Apêndice I do Manual de Diretrizes e Orientações sobre o Controle Interno para Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

§ 1º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da Administração:

I – Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;

II – Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.

§ 2º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Planejamento e Orçamento:

I – 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;

II – 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;

III – 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.

IV – Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;

V – Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);

VI – 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);

VII – 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;

VIII – Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.

§ 3º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Receita e Arrecadação:

I – Manutenção de cadastro imobiliário atualizado, urbano e rural;

II – Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado de empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- III – Revisão e atualização do Código Tributário Municipal e compatibilidade normativa com as normas nacionais e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;
- IV – Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município;
- V – Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;
- VI – Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;
- VII – Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- VIII - Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;
- IX – Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;
- X – Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;
- XI – Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;
- XII – Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;
- XIII – Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;
- XIV – Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;
- XV – Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte;
- XVI – Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dados.

§ 4º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Financeiro:

- I – Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- II – Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;
- III – Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;
- IV – Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;
- V – Acompanhamento de saldos bancários negativos;
- VI – Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;
- VII – Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;
- VIII – Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- IX – Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;
- X – Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;
- XI – Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas;
- XII – Verificação das aplicações financeiras;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- XIII – Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração;
- XIV – Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;
- XV – Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.

§ 5º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Contabilidade:

- I – Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- II – 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;
- III – Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;
- IV – Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;
- V – 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;
- VI – Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;
- VII – Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.
- VIII - Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;
- IX – Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;
- X – Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis;

§ 6º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- II – Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;
- III – Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- IV – Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;
- V – Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;
- VI – Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo, verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

§ 7º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Compras, Licitações e Contratos:

- I – 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;
- II – Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- III – Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- IV – Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;
- V – Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;
- VI – Acompanhamento das alterações contratuais.
- VII – 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;
- VIII – Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- IX – Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa;
- X – Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;
- XI – Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;
- XII – Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada;

§ 8º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Recursos Humanos:

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

§ 9º Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Fiscal:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- I – Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites;
- II – Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- III – Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
- IV – Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira;
- V – Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;
- VI – Acompanhamento do limite das operações de crédito;
- VII – Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;
- VIII - Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- IX – Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;
- X – Acompanhamento do resultado nominal e primário;
- XI – Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE, com verificação das medidas saneadoras adotadas;
- XII – Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra;

§ 10. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Educação:

- I – Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;
- II – Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação;
- III – Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar;
- IV – Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;
- V – Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental;
- VI – Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB;
- VII – Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;
- VIII – Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, qualidade das informações prestadas e parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;
- IX – 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;
- X – Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar;
- XI – Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;
- XII – Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

XIII – Acompanhamento da otimização de rotas, obediência a essas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.

§ 11. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Saúde:

I – 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;

II – Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;

III – Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde;

IV – Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico;

V – Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);

VI – Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;

VII – Repasses aos consórcio intermunicipal de saúde;

VIII – Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde;

IX – Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;

X – Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;

XI – Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;

XII – Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;

XIII – Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável;

XIV – Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;

XV – 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;

XVI – 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.

§ 12. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Assistência Social:

I – Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;

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



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

III – Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.

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

§ 13. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Administrativa:

I – Atendimento à Agenda de Obrigações;

II – Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE;

III – Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao SIM/AM;

IV – Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao SIM/AM;

V – Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;

VI – Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas;

VII – Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;

VIII – 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;

IX – Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgão de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.

§ 14. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Serviços Gerais:

I – Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

II – Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;

III – Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas;

VI – Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;

V – Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;

VI – Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.

§ 15. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Tecnologia da Informação:

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

§ 16. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Jurídico:

I – Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;

II – Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

III – Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.

§ 17. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Convênios e Parcerias:

- I – 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;
- II – Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos;
- III – Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;
- IV – Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;
- V – Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;
- VI – Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias;
- VII – Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;
- VIII – Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria;
- IX – Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;
- X – Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas.

§ 18. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Obras Públicas:

- I – 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;
- II – Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução, fiscalização e recebimento de obras;
- III – Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município;
- IV – 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, estudo de viabilidade e anteprojeto;
- V – 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;
- VI – Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento;
- VII – Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação em estrita observância ao disposto na Lei nº 8.666/93;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- VIII – 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;
- IX – Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei 8.666/93 relacionadas ao contrato;
- X – 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;
- XI – Acompanhamento e controle dos registros de acordo com as instruções normativas pertinentes e Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras;
- XII – Conhecimento da documentação do SIM-AM e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;
- XIII – Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos, dentro das normas vigentes;
- XIV – Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR.

§ 19. Atribuições relativas à Ouvidoria, Corregedoria, Auditoria e Promoção da Transparência:

- I – Manter sob a responsabilidade do órgão central do sistema de controle interno as macrofunções às atividades de controle, quais sejam, atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência;
- II – Recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores (criando na página oficial do ente público espaço para tanto), cumprindo ao mesmo manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;
- III – Participação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (Unidade de Controle Interno) nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais), seja mediante condução direta dos feitos pelo referido órgão, seja mediante participação formal do mesmo durante a tramitação do feito;
- IV – Supervisão de toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações do Município, cumprindo ao referido Órgão valer pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos, bem como pela adequação dos portais do Município e seus demais órgãos, na rede mundial de computadores, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

§ 20. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle:

- I – Formalizar Plano Anual de Auditoria Interna (Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho), definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

da entidade (aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros), a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da entidade auditada.

II – O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos:

- a) o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades;
- b) os resultados dos trabalhos de Auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, que também conterà o relato sobre as atividades de orientação e controladoria, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade.

§ 21. Cabe ao Controlador Interno recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração e o julgamento da sindicância e do processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Direta e Indireta, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e na forma prevista em lei municipal específica.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

Da Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e sua Finalidade

Art. 3º Fica criada a UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR, com o objetivo de executar as atividades de controle com atuação no Poder Executivo.

Art. 4º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, na Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito, a **Unidade do Sistema de Controle Interno - USCI**, que se constituirá em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 5º A Unidade do Sistema de Controle Interno, deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão.

Art. 6º A Controladoria será chefiada por um **Controlador Interno**, e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º A indicação para ocupar o cargo de que trata o artigo anterior caberá, única e exclusivamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo o fazer dentre os servidores de provimento efetivo, com qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas e formação de nível superior nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, e, se possível ainda, com especialização em áreas relacionadas às atividades de controladoria

Art. 8º Ao Controlador Interno não será permitida cumulação de funções com outros cargos da administração pública, em face da natureza de suas atribuições, mesmo havendo compatibilidade de horário, bem como a ele não será sonogado nenhum processo, documento ou informação, podendo impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal, tendo direito a gratificação de 20% do salário base recebível, com dedicação exclusiva.

Art. 9º Não é permitido ao Controlador Interno estar em estágio probatório, realizar atividades político partidárias, exercer outra atividade profissional, ou ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 10. Como forma de ampliar e integrar a fiscalização da Unidade do Sistema de Controle Interno - USCI, fica criada a respectiva equipe de apoio, que terá a seguinte estrutura:

I – Auxiliar de Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno, reservado a qualquer membro do quadro de profissionais de carreira municipal, sempre atentando à observância do carácter técnico da escolha.

II – Analista do Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, com formação superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia ou Gestão Pública, para fins de auditoria da Unidade do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único – Ficam criados os cargos de Auxiliar de Controle Interno com direito a gratificação de 10% do salário base recebível e o cargo de Analista de Controle Interno com direito a gratificação de 10% do salário base recebível, tendo as vantagens relativa a Lei de Cargos e Salários do Município e suas alterações, com dedicação exclusiva.

Art. 11. Fica instituído o sistema de **mandato de 4 (quatro) anos**, iniciando-se no mês de janeiro do terceiro ano de mandato, com possibilidade de recondução a qual deverá ser motivada em ato oficial.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Parágrafo único – A fim de estabelecer legalmente um período de transição do atual sistema de controle interno, a nomeação para o primeiro mandato se dará em janeiro de 2023.

Art. 12. O Controlador Interno e os respectivos Auxiliar e Analista de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto nas hipóteses de cometimento de ato irregular que se justifique mediante apuração em processo administrativo, em caso de pedido de exoneração ou de destituição da função a pedido do servidor.

Art. 13. No caso de vacância da função de Controlador Interno e dos demais membros da Unidade, fica autorizada a nomeação de outro servidor para ocupar o cargo.

Art. 14. O Controlador Interno, bem como os demais membros da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, com a supervisão do primeiro, terá acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de sua função, por força das quais deverão zelar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos.

Art. 15. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o responsável pela Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Poder Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Capítulo IV DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Art. 16. Verificada a ilegalidade ou ilegitimidade de atos, fatos ou contratos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, dará ciência imediata e formal ao Prefeito Municipal, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção ou sugerindo instauração de tomada de contas especial, processo administrativo disciplinar e/ou processo administrativo de responsabilização, sempre que houver irregularidade causadora de dano ao erário.

Parágrafo único. Em caso de não serem tomadas providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da cientificação da irregularidade, a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas e o Ministério Público do Estado do Paraná, bem como à Câmara de Vereadores do Município de Paulo Frontin.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Art. 17. Cabe à Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, no acompanhamento do funcionamento das atividades de Controle, formalizar o **Plano Anual de Auditoria Interna**, definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da Administração, a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Consideram-se áreas mais sensíveis da Administração aquelas mais suscetíveis a erros e desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros.

Art. 18. O **Plano Anual de Auditoria Interna** deverá contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada e os métodos empregados para realizar atividades.

Capítulo V DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19. Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser apresentados por meio do **Relatório Anual de Atividades do Controle Interno**, que também conterà o relato sobre as atividades de orientação e controladoria em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI.

Art. 20. O Controlador Interno deverá encaminhar a cada 06 (seis) meses, em julho e em dezembro de cada ano, relatório geral de suas atividades e dos principais riscos ao patrimônio público ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado do Paraná, bem como à Câmara de Vereadores do Município de Paulo Frontin.

Capítulo VI DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 21. Caberá ao Controlador Interno a elaboração de instruções normativas e orientações relacionadas ao Controle Interno, de modo a salvaguardar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 22. As instruções normativas e recomendações expedidas pelo Controlador Interno serão publicados na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do Município de Paulo Frontin/PR.

Art. 23. Será de responsabilidade da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI a aplicação interna dos procedimentos normatizados, bem como por desencadear os



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

processos administrativos de responsabilidade, em caso de inobservância das instruções normativas.

Capítulo VII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 24. Constituem-se em garantias do Controlador Interno e dos servidores que integrem a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI:

I – Independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta ou Indireta;

II – O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Municipal no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 25. Além do Prefeito, o Controlador Interno assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade, o relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 26. O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Unidade do Sistema de Controle Interno, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Capítulo VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 27. Os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, devem deter conhecimento suficiente ao desempenho de suas funções e comportamento ético.

Art. 28. A Administração Municipal viabilizará, no mínimo, 60 (sessenta) horas anuais de capacitação para os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, privilegiando a frequência a cursos de capacitação gratuitos oferecidos por outros órgãos públicos, especialmente pelos Tribunais de Contas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Art. 29. Os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI devem participar de todos os processos de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder a otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de Controle Interno.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulo Frontin/PR, 19 de setembro de 2022.

Jamil Pech
Prefeito Municipal