Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu
Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardinópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-1238 / 3236-1087 / 3236-1432
e-mail: camaraserranopolis@hotmail.com

PORTARIA N.º 08/2020, de 15 de janeiro de 2020.

Aprova a Instrução Normativa n.º 001/2020, do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, REGIMENTAIS,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa nº. 001/2020, de 15 de janeiro de 2020, do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, anexa a esta portaria, a qual dispõe sobre o Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 15 de janeiro de 2020.

Nilson Mario Konig
Presidente

Publicado
www.serranópolis.pr.gov.br
Data: 15/01/2020
Edição: 1889
Página: 3 a 8

Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu
Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardinópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-1238 / 3236-1087 / 3236-1432
e-mail: camaraserranopolis@hotmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2020.

Estabelece o Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, para o exercício de 2020.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n.º 1796/2019, de 20 de agosto de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Apresentar o Plano de Trabalho, definindo os objetos que serão avaliados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo para o exercício de 2020.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Serranópolis do Iguaçu - Pr, 15 de janeiro de 2020.

Fabiana Menegol Horn
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

PLANO ANUAL DE TRABALHO

EXERCÍCIO DE 2020.

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem por finalidade, através da fiscalização e acompanhamento, a realização de auditorias preventivas, defectivas e corretivas, afim de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, legitimidade e economicidade da gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, apoiando o Controle Externo da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e de recursos humanos da Câmara Municipal.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto:

I. na Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
II. nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
III. na Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000;
IV. na Lei Orgânica do Município e demais legislações municipais;
V. nas normas especificas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;
VI. na Lei Municipal n.º 1796/2019, de 20 de agosto de 2019.

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

3. DO QUADRO FUNCIONAL

O quadro funcional, atualmente, é composto pela seguinte servidora:

I. Nome: Fabiana Menegol Horn;
II. Cargo Efetivo: Técnico Administrativo;
III. Ocupando Cargo em Comissão: Coordenadora do Sistema de Controle Interno - Portaria n.º 42/2019, de 21 de agosto de 2019;
IV. Formação Acadêmica: Graduação em Tecnologia em Gestão Pública.

4. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A depender do escopo de auditoria a ser avaliado, torna-se inviável a avaliação de todo os processos, ato e fatos que o compõem, nesses casos faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população.

O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco, os quais são definidos, *conforme disposto no artigo 12 da Resolução CNJ 171/2013, nos seguintes termos:*

I – materialidade – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/ materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

II – relevância – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

III – criticidade – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV – risco – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A UCI orienta a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentada em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E ACOMPANHAMENTO):

OBJETIVO: Analisar e avaliar a confiabilidade, fidedignidade, legalidade, legitimidade e autenticidade dos registros, procedimentos e mecanismos de controle, visando garantir a eficácia e eficiência dos atos e procedimentos realizados.		
LOCAL	**ESCOPO**	**PERÍODO**
Patrimônio e Almoxarifado	Analise dos procedimentos conclusivos dos processos administrativos e/ou licitatórios destinados a aquisições de bens e materiais, dos processos licitatórios para a contratações de terceiros, nas suas diversas modalidades, acompanhando as atribuições das áreas responsáveis pelos mesmos; Analise dos controles internos administrativos; Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens; Verificar o registro de baixa patrimonial e contábil e movimentações dos bens. Avaliar os mecanismos de controles existentes e verificar "in loco", por meio de	03 a 28 de fevereiro de 2020. 01 a 30 de junho de 2020. 01 a 30 de outubro de 2020.

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

	amostragem, se a localização, tombamento e estado de conservação dos bens estão de acordo com o inventário; Quanto ao controle de frotas de veículos, verificar se há controle de quilometragem; Verificar se há controles de almoxarifado, verificando se há controle de estoque.	
Compras, licitações e contratos	Analise dos processos administrativos e licitatórios realizados para a aquisição de bens e serviços, verificando, sua conformidade, integridade, legalidade, economicidade e qualidade dos serviços e produtos adquirido; analise do cumprimento das normas e requisitos legais, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Analise da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento do seu objetivo, valor e sua validade pós contratação; Verificar os procedimentos conclusivos dos processos administrativos e licitatórios destinados a aquisição de bens e materiais, contratações de terceiros.	04 a 29 de maio de 2020. 01 a 31 de julho de 2020.
Recursos Humanos	Analisar os cadastros atualizados de pessoal: servidores efetivos e comissionados; Controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores; Gestão de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; Auditoria buscando aferir se os processos de concessão de licenças, vantagens, adicionais e admissão,	02 a 31 de março de 2020. 01 a 30 de setembro de 2020.

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

	exoneração, aposentadoria, direitos, estão instruídos conforme a legislação pertinente; Analisar a existência de Plano de Cargos e Salário se compatível com a legislação vigente; Controle dos registros relacionados a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes; Gestão de programas para avaliação de desempenho dos servidores; Verificar se há capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda nas unidades administrativas; Verificar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal; Atestas a conformidade dos processos de folha de pagamento, no intuito de aferir a correção dos pagamentos efetuados aos servidores; Verificar o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e Plano de Cargos e Salário.	01 a 15 de dezembro de 2020.
Contabilidade	Analisar a concessão e pagamento de diárias, passagens aéreas, prestação de contas de adiantamentos e outros assuntos pertinentes à área; Analise dos saldos bancários e das conciliações bancarias; Analise da obediência da ordem cronológica de pagamentos; Analise da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos; Analisar os registros contábeis da execução orçamentária e extra orçamentária;	01 a 30 de abril de 2020. 03 a 31 de agosto de 2020.

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

	Analisar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros Diários, verificando sobre a obrigatoriedade de guarda dos livros nos arquivos do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu; Analisar se os livros informatizados estão devidamente assinados, de modo a garantir que os dados não sejam alterados; Analise da geração e publicação, bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao exercício de 2019; Analise do limite das despesas com pessoal; Verificar se as despesas realizadas, pelo Poder Legislativo, estão em consonância com o PPA, LDO e LOA; Analise das despesas por empenho, sua liquidação e pagamento se estão em conformidade e assinados pelo Gestor; Verificar os controles internos realizados na contabilidade, verificando a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.	09 a 30 de novembro de 2020.
Administrativo	Analise dos controles internos dos procedimentos de controle da utilização do veiculo oficial; Analise da consistência das informações contidas nas autorizações de saída de veículos em viagens; Acompanhar o diário de bordo do veiculo oficial; Analise dos controles de abastecimento; Verificar os controles internos realizados, verificando a	Mensal (entre os dias 15 a 25 de cada mês do ano de 2020).

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

	legalidade e legitimidade dos atos; Verificar o atendimento a Agenda de Obrigações - Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR; Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual; Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM-AM; Verificar a autenticidade dos dados encaminhados ao TCE/PR; Verificar se estão sendo atendidas as obrigações corretamente; Elaborar relatórios das atividades realizadas pelo controle interno e relatório anual de controle interno que integra o processo de prestação de contas anual do Poder Legislativo e de gestão.	
Portal da Transparência	Levantamento e analise dos dados do Portal da Transparência considerando o Relatório de Auditoria realizado pelo Ministério Público do Paraná e o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, assinado pelo Gestor; Verificar os controles internos realizados, atestar a conformidade do Portal da Transparência do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu.	Mensal (entre os dias 15 a 25 de cada mês do ano de 2020).

O relatório das atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno, serão protocolados e entregues ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de até 20 (vinte) dias após o termino da auditoria, podendo conter sugestões de melhoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controle existentes.

FABIANA MENEGOL HORN
CPF: 055.826.849-80
CONTROLE INTERNO

A cada fiscalização realizada, conforme os itens acima, havendo irregularidades, o Presidente do Poder Legislativo será comunicado imediatamente, para que sejam adotadas as providencias que se fizerem necessárias.

O Presidente do Poder Legislativo terá o prazo de até 15 dias para adotar as devidas providencias, no caso de não cumprimento o Presidente assumirá as irregularidades perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico ao órgão específico da Casa.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades, do Sistema de Controle Interno, poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, assim como atividades não previstas.

Além das atividades de fiscalização, auditoria e acompanhamento, serão realizadas atividades de apoio e assistência no Poder Legislativo, estando o Sistema de Controle Interno a disposição sempre que se fizer necessário para acompanhar, orientar e auxiliar no desenvolvimento das atividades administrativas.

Serranópolis do Iguaçu - PR, 15 de janeiro de 2020.

Fabiana Menegol Horn
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA N.º 08/2020, de 15 de janeiro de 2020

PORTARIA N.º 08/2020, de 15 de janeiro de 2020.

Aprova a Instrução Normativa n.º 001/2020, do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, REGIMENTAIS,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa nº. 001/2020, de 15 de janeiro de 2020, do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, anexa a esta portaria, a qual dispõe sobre o Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 15 de janeiro de 2020.

Nilson Mario Konig
Presidente

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2020.

Estabelece o Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, para o exercício de 2020.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n.º 1796/2019, de 20 de agosto de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Apresentar o Plano de Trabalho, definindo os objetos que serão avaliados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo para o exercício de 2020.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Serranópolis do Iguaçu - Pr, 15 de janeiro de 2020.

Fabiana Menegol Horn
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

PLANO ANUAL DE TRABALHO

EXERCÍCIO DE 2020.

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem por finalidade, através da fiscalização e acompanhamento, a realização de auditorias preventivas, defectivas e corretivas, afim de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, legitimidade e economicidade da gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu, apoiando o Controle Externo da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e de recursos humanos da Câmara Municipal.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto:

I. na Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
II. nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
III. na Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000;
IV. na Lei Orgânica do Município e demais legislações municipais;
V. nas normas especificas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;
VI. na Lei Municipal n.º 1796/2019, de 20 de agosto de 2019.

3. DO QUADRO FUNCIONAL

O quadro funcional, atualmente, é composto pela seguinte servidora:

I. Nome: Fabiana Menegol Horn;
II. Cargo Efetivo: Técnico Administrativo;
III. Ocupando Cargo em Comissão: Coordenadora do Sistema de Controle Interno - Portaria n.º 42/2019, de 21 de agosto de 2019;
IV. Formação Acadêmica: Graduação em Tecnologia em Gestão Pública.

4. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A depender do escopo de auditoria a ser avaliado, torna-se inviável a avaliação de todo os processos, ato e fatos que o compõem, nesses casos faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população.

O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco, os quais são definidos, *conforme disposto no artigo 12 da Resolução CNJ 171/2013, nos seguintes termos:*

I – materialidade – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/ materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

II – relevância – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

III – criticidade – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV – risco – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A UCI orienta a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentada em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E ACOMPANHAMENTO):

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

BJETIVO: Analisar e avaliar a confiabilidade, fidedignidade, legalidade, legitimidade e autenticidade dos registros, procedimentos e ecanismos de controle, visando garantir a eficácia e eficiência dos atos e procedimentos realizados.		
OCAL	**ESCOPO**	**PERIODO**
trimônio e moxarifado	Analise dos procedimentos conclusivos dos processos administrativos e/ou licitatórios destinados a aquisições de bens e materiais, dos processos licitatórios para a contratações de terceiros, nas suas diversas modalidades, acompanhando as atribuições das áreas responsáveis pelos mesmos; Analise dos controles internos administrativos; Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens; Verificar o registro de baixa patrimonial e contábil e movimentações dos bens. Avaliar os mecanismos de controles existentes e verificar "in loco", por meio de amostragem, se a localização, tombamento e estado de conservação dos bens estão de acordo com o inventário; Quanto ao controle de frotas de veículos, verificar se há controle de quilometragem; Verificar se há controles de almoxarifado, verificando se há controle de estoque.	03 a 28 de fevereiro de 2020. 01 a 30 de junho de 2020. 01 a 30 de outubro de 2020.
ompras, licitações e ntratos	Analise dos processos administrativos e licitatórios realizados para a aquisição de bens e serviços, verificando, sua conformidade, integridade, legalidade, economicidade e qualidade dos serviços e produtos adquirido; analise do cumprimento das normas e requisitos legais, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Analise da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento do seu objetivo, valor e sua validade pós contratação; Verificar os procedimentos conclusivos dos processos administrativos e licitatórios destinados a aquisição de bens e materiais, contratações de terceiros.	04 a 29 de maio de 2020. 01 a 31 de julho de 2020.
ecursos Humanos	Analisar os cadastros atualizados de pessoal: servidores efetivos e comissionados; Controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores; Gestão de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; Auditoria buscando aferir se os processos de concessão de licenças, vantagens, adicionais e admissão, exoneração, aposentadoria, direitos, estão instruídos conforme a legislação pertinente; Analisar a existência de Plano de Cargos e Salário se compatível com a legislação vigente; Controle dos registros relacionados a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes; Gestão de programas para avaliação de desempenho dos servidores; Verificar se há capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda nas unidades administrativas; Verificar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência,	02 a 31 de março de 2020. 01 a 30 de setembro de 2020. 01 a 15 de dezembro de 2020.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	economicidade no gasto com pessoal; Atestas a conformidade dos processos de folha de pagamento, no intuito de aferir a correção dos pagamentos efetuados aos servidores; Verificar o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e Plano de Cargos e Salário.	
ontabilidade	Analisar a concessão e pagamento de diárias, passagens aéreas, prestação de contas de adiantamentos e outros assuntos pertinentes à área; Analise dos saldos bancários e das conciliações bancarias; Analise da obediência da ordem cronológica de pagamentos; Analise da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos; Analisar os registros contábeis da execução orçamentária e extra orçamentária; Analisar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros Diários, verificando sobre a obrigatoriedade de guarda dos livros nos arquivos do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu; Analisar se os livros informatizados estão devidamente assinados, de modo a garantir que os dados não sejam alterados; Analise da geração e publicação, bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao exercício de 2019; Analise do limite das despesas com pessoal; Verificar se as despesas realizadas, pelo Poder Legislativo, estão em consonância com o PPA, LDO e LOA; Analise das despesas por empenho, sua liquidação e pagamento se estão em conformidade e assinados pelo Gestor; Verificar os controles internos realizados na contabilidade, verificando a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.	01 a 30 de abril de 2020. 03 a 31 de agosto de 2020. 09 a 30 de novembro de 2020.
dministrativo	Analise dos controles internos dos procedimentos de controle da utilização do veiculo oficial; Analise da consistência das informações contidas nas autorizações de saída de veículos em viagens; Acompanhar o diário de bordo do veiculo oficial; Analise dos controles de abastecimento; Verificar os controles internos realizados, verificando a legalidade e legitimidade dos atos; Verificar o atendimento a Agenda de Obrigações - Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR; Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual; Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM-AM; Verificar a autenticidade dos dados encaminhados ao TCE/PR; Verificar se estão sendo atendidas as obrigações corretamente;	Mensal (entre os dias 15 a 25 de cada mês do ano de 2020).

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2020 | EDIÇÃO Nº: 1889 – ANO: IX | 8 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Elaborar relatórios das atividades realizadas pelo controle interno e relatório anual de controle interno que integra o processo de prestação de contas anual do Poder Legislativo e de gestão.	
ortal da ansparência	Levantamento e analise dos dados do Portal da Transparência considerando o Relatório de Auditoria realizado pelo Ministério Público do Paraná e o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, assinado pelo Gestor; Verificar os controles internos realizados, atestar a conformidade do Portal da Transparência do Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu.	Mensal (entre os dias 15 a 25 de cada mês do ano de 2020).

O relatório das atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno, serão protocolados e entregues ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de até 20 (vinte) dias após o termino da auditoria, podendo conter sugestões de melhoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controle existentes.

A cada fiscalização realizada, conforme os itens acima, havendo irregularidades, o Presidente do Poder Legislativo será comunicado imediatamente, para que sejam adotadas as providencias que se fizerem necessárias.

O Presidente do Poder Legislativo terá o prazo de até 15 dias para adotar as devidas providencias, no caso de não cumprimento o Presidente assumirá as irregularidades perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico ao órgão específico da Casa.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades, do Sistema de Controle Interno, poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, assim como atividades não previstas.

Além das atividades de fiscalização, auditoria e acompanhamento, serão realizadas atividades de apoio e assistência no Poder Legislativo, estando o Sistema de Controle Interno a disposição sempre que se fizer necessário para acompanhar, orientar e auxiliar no desenvolvimento das atividades administrativas.

Serranópolis do Iguaçu - PR, 15 de janeiro de 2020.

Fabiana Menegol Horn
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.