

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018 -**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018**

**SÚMULA:** Dispõe sobre as rotinas, normas e procedimentos de gerenciamento e atuação da Unidade de Controle Interno do Município de Mallet.

A Unidade de Controle Interno do Município, no uso das atribuições legais, e

**CONSIDERANDO**, em especial, ao disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal e, a Lei Federal nº 4.320/64, Título VIII, Capítulo II;

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme contido nos artigos 54 e 59 e, a Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná), em especial, artigos 4, 5, 6, 7 e 8 do Capítulo III;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.8 – editada pelo Conselho Federal de Contabilidade;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 806/2007, a Lei Municipal nº 1.126/2013 e, a Lei Orgânica do Município de Mallet;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito Municipal;

**RESOLVE:**

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa disciplina as rotinas, normas e procedimentos de gerenciamento e atuação da Unidade de Controle Interno do Município de Mallet.

**Parágrafo único.** Integram o Sistema de Controle Interno, todas as unidades do Poder Executivo e Legislativo Municipal, incluindo os órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal.

**Art. 2º.** Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Controle Interno: É o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: É o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma Unidade Central de Coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de Controle Interno;

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

IV – Fiscalização: Visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes;

V – Orientação: É o meio de subsidiar, preventivamente, o gestor responsável quanto à observância das normas e técnicas do controle interno.

**Art. 3º.** A Unidade de Controle Interno - UCI, está vinculada ao Gabinete do Prefeito, como unidade central do sistema, com o objetivo de executar as atividades de controle interno municipal.

**Capítulo II**  
**DO CARGO**

**Art. 4º.** A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação

técnica e profissional para o exercício do cargo, até que Lei Complementar Federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município, mediante a seguinte preferência:

- I – Deverá ser detentor de curso de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito;
- II - Detentor de maior tempo de exercício de cargo público;
- III - Desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade ao Município.

§ 1º. Não poderá ser designado para o exercício da Função de que trata o *caput*, o servidor que:

- I - Seja contratado por excepcional interesse público;
- II - Lotação de qualquer servidor com cargo comissionado;
- III - Estiver em estágio probatório;
- IV – Realizar atividade político partidária;
- V - Exercer outra atividade profissional;
- VI - Ter sofrido penalização administrativa, cível, penal e eleitoral com decisão transitada em julgado.

§ 2º. O cargo de Provimento em Comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno fará jus aos vencimentos correspondentes ao de Secretário Municipal.

### **Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º.** São atribuições da Unidade de Controle Interno do Município:

- I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;
- II - Assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no PPA - Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- III – Promover a integração operacional para o desenvolvimento das atividades entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- IV – Expedir atos normativos sobre os procedimentos de controle e recomendações para aprimoramento do controle e, impugnar, mediante representação escrita às autoridades competentes, sobre atos sem fundamentação legal;
- V – Avaliar, mensalmente, a economia, eficiência e eficácia de todos os procedimentos recomendados e adotados pela Administração Pública Municipal, através de processo de acompanhamento realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Fazenda, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais, pertinentes à Administração Municipal;
- VI - Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Executivo;
- VII - Proporcionar o estímulo e obediência às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- VIII – Garantir a promoção da eficiência operacional e permitir a conferência da exatidão, validade e integridade dos dados contábeis que serão utilizados pela organização para suporte da tomada de futuras decisões;
- IX – Assegurar a proteção dos bens do erário, salvaguardando os ativos físicos e financeiros quanto à sua correta utilização;
- X – Aferir a legitimidade do passivo, mantendo um sistema de controle eficiente e atualizado da dívida ativa;
- XI – Ter acesso a documentos ou informações visando propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional sobre os resultados atingidos;
- XII – Acompanhar a observância dos limites legais e constitucionais de aplicação de recursos com gastos em áreas afins;
- XIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a eficácia, eficiência e a economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- XIV – Alertar, formalmente, as autoridades administrativas para que insturem, sob pena de responsabilidade solidária, ações destinadas a apurar os atos e fatos ilegais, irregulares e ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e que resultem em prejuízo ao erário;
- XV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
- XVI – Cumprir o disposto no Parágrafo Único do art. 54, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- XVII - Apoiar o Controle Externo, exercido pelo Tribunal de Contas, no exercício de sua missão institucional;

XVIII - Acompanhar o processo de elaboração, implementação, desenvolvimento, avaliação participativa e reedições do Plano Diretor Municipal;

XIX - Exercer o controle sobre o quadro funcional, lotações, qualificações técnicas previstas para o exercício de funções públicas;

XX - Participar dos processos de implantação, desenvolvimento e avaliação do sistema de planejamento municipal;

XXI - Acompanhar e, quando solicitado dar parecer sobre as decisões tomadas no âmbito dos Conselhos Municipais.

#### **Capítulo IV**

#### **DA FORMA DE ATUAÇÃO**

**Art. 5º.** A atuação da Unidade de Controle Interno dar-se-á por:

I – Controle Preventivo: Efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

II - Controle Concomitante: Corresponde à verificação do ato simultaneamente a sua execução;

III – Controle Corretivo: Visando a adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa.

**Parágrafo único.** Os trabalhos desenvolvidos pelo Sistema de Controle Interno não eximem os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades, da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

**Art. 6º.** O responsável pela Unidade de Controle Interno, ou na falta destes, os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, darão imediato conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo Único.** Na comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o responsável pela Unidade de Controle Interno, indicará as providências adotadas para:

I - Corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;

II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - Evitar ocorrências semelhantes.

**Art. 7º.** A Unidade de Controle Interno do Município de Mallet, deve utilizar como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria, a fiscalização e a orientação.

**§ 1º.** Como forma de assegurar a efetiva atuação do Sistema de Controle Interno, este se manifestará através de recomendações, relatórios, inspeções, pareceres, memorandos e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

**§ 2º.** No cumprimento de suas atribuições a Unidade de Controle Interno, poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sob a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

**Art. 8º.** Fica assegurado ao Controlador Interno, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo.

**§ 1º.** Todas as Secretarias, Departamentos e Unidades dos Poderes Executivo e Legislativo, deverão contribuir para o exercício das atividades da Unidade de Controle Interno, devendo sempre ser atendidas com prioridade suas solicitações.

**§ 2º.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 3º.** É vedado aos responsáveis pelos trabalhos de Controle Interno, divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

**Art. 9º.** Constituem objetos de exames realizados pela Unidade de Controle Interno, dentre outros:

I - Os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II – O sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;

III – Os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

IV – Os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

V – Os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

VI – As obras, inclusive ampliações e reformas;

VII – Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

- VIII – Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – Os adiantamentos;
- X – As diárias;
- XI – A fixação e execução da despesa;
- XII – A previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;
- XIII – A observância dos limites constitucionais e legais.

**Art. 10.** O desempenho das funções dos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, deverá observar os seguintes aspectos:

I - Comportamento Ético: Deve sempre proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

II - Cautela e zelo profissional: Agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de Controle Interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

III – Independência: Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

IV – Soberania: Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na auditoria, fiscalização e/ou orientação, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

V – Imparcialidade: Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

VI – Objetividade: Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos/situações examinados;

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: Em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos: Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno;

IX - Uso de informações de terceiros: Valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno, não necessitando reconfirmá-las ou testá-las novamente, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema;

X - Cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

**Art. 11.** A conclusão de auditorias e fiscalizações deve ser pautada nas definições do artigo 16, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005, sendo:

I – Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como, o atendimento das metas e objetivos;

II – Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte danos ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;

III – Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) infração à norma legal ou regulamentar;
- c) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d) desvio de finalidade; ou,
- e) reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mallet/PR, 02 de outubro de 2018.

**SIMONE POLAK**  
Controladora Interna

**Publicado por:**  
Maria Alice Grenteski Arkaten  
**Código Identificador:**BE90E940

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 03/10/2018. Edição 1604

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>