



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

## **Unidade de Controle Interno - UCI**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000 Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [controladoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:controladoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N.º 002, DE 25 DE AGOSTO DE 2014**

“Aprova o Plano Semestral do Sistema de Controle Interno, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos.”

A **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Art. 74, Incisos I, II, III e IV da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Municipal n.º 202/2007, em especial seu Art. 2º, 3º e 5º, Incisos, II, IV, e Art. 6º e Art. 8º e Art. 10;

**CONSIDERANDO** o Decreto n.º 043/2014 de 03 de julho de 2014;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa n.º. 001/2014, que dispõe sobre o Regulamento de Auditoria e Controle Interno e estabelece os padrões e procedimentos para a realização das auditorias internas;

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria;

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência da Controladoria Municipal de Indianópolis terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e órgãos setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**CONSIDERANDO** que o Regulamento de Auditoria e Controle Interno é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade de Controle Interno de Indianópolis;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

## **Unidade de Controle Interno - UCI**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000 Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [controladoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:controladoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a normatização, sistematização, padronização de documentos técnicos e codificação de processos e relatórios de auditoria emitidos no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar, na forma do Anexo desta Instrução Normativa, o Plano Semestral de Auditoria e Controle Interno, contendo os procedimentos operacionais e as estratégias metodológicas a serem utilizados na execução dos trabalhos de auditoria do 2º semestre de 2014.

**Art. 2º** - O Plano Semestral de Auditoria e Controle Interno (PSACI), em 2014, será realizado de Agosto a Dezembro de acordo com a programação constante do anexo único desta instrução.

**Art. 3º** - Em consonância com o disposto no Regulamento de Auditoria e Controle Interno, regulamentado mediante a Instrução Normativa nº. 001/2014, a Unidade de Controle Interno poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade diagnosticada pelo próprio órgão ou por solicitação administrativa devidamente fundamentada.

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ALECSANDRO MANOEL DE ORNELAS**  
Coordenador da Unidade de Controle Interno

**PAULO CEZAR RIZATTO MARTINS**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## Unidade de Controle Interno - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000 Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [controladoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:controladoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO ÚNICO

#### CRONOGRAMA PSACI - 2º SEMESTRE DE 2014

DESCRIÇÃO	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais, bem como emissão de relatórios, orientações e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.	X	X	X	X	X
ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA: Elaborar normas internas sobre rotinas e procedimentos de controle, definindo padrão para sua elaboração no que se refere à redação, formatação, aprovação, responsabilidades, trâmite interno, distribuição e controle.	Conforme necessidades no decorrer da gestão.				
CONSELHOS MUNICIPAIS: Analisar se os conselhos municipais existentes estão em funcionamento, verificando a regularidade dos conselhos municipais, analisando sua composição, mandato e reuniões.			X	X	
PROCESSO DE ADIANTAMENTO: Avaliar o cumprimento das formalidades e das metas, com o acompanhamento da gestão, verificando o cumprimento das formalidades e suas peças e a devida prestação de contas, conforme preconiza a Lei Municipal nº 177/2007 e o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal n.º 4.320/1964.	X				X
LEVANTAMENTO PATRIMONIAL: Analisar a situação do patrimônio público municipal, verificando a atual situação do patrimônio público, elencando sua condição, conservação e natureza de aquisição.		X	X		