



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 043/2014

Súmula: Aprova o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno (UCI) do Município do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial, a Lei Municipal nº 202, de 28 de novembro de 2007,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno do Município, o órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Indianópolis, em cumprimento a Lei Municipal nº 202, de 28 de novembro de 2007.

Parágrafo Único: O Regimento Interno a que se refere este artigo é constante do **Anexo Único** deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “14 de Dezembro” de Indianópolis, Estado do Paraná, em, 03 de julho de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 043 DE 03 DE JULHO DE 2014.

ANEXO ÚNICO

Regimento Interno da Unidade de Controle Interno do Município (UCI)

CAPÍTULO I

Da Finalidade da Unidade de Controle Interno

Art. 1º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, tendo como órgão a Unidade de Controle Interno do Município, tem por finalidades o constante da Lei Municipal nº 202, de 28 de novembro de 2007, e alterada pela Lei nº 327, de 27 de junho de 2011, sendo:

I - Criar condições indispensáveis para assegurar a eficiência e eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa.

II - Avaliar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos.

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos à eficácia, a eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração, nos programas de trabalho e nos orçamentos, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

IV - Examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município.

V - Exercer o Controle Interno das operações de créditos, bem como, da execução de convênios, contratos e licitações, relativos aos direitos e haveres do Município.

VI - Constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

VII - Acompanhar a execução contábil, financeira e econômica em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VIII - Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração.

IX - Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

X - Avaliar a correta aplicação das disposições contidas na legislação em vigor, quanto aos limites de gastos e outras decorrentes, apresentando informações que auxiliem neste processo.

Art. 2º - O Controle Interno será exercido sobre todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II **Das Atividades**

Art. 3º - A Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Indianópolis utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

§1º - A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

§2º - A fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Art. 4º - A Unidade de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Indianópolis prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Art. 5º - As atividades a cargo da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Indianópolis destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

I - o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - a supervisão das secretarias;

III - o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

CAPÍTULO III

Das Competências da Unidade de Controle Interno (UCI)

Art. 6º - Compete à Unidade de Controle Interno (UCI):

I - orientar e expedir atos normativos concorrentes à ação ao Controle Interno.

II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia;

VI - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;

VII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recurso do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

VIII - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração direta e sua manutenção atualizada bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;

IX - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional exercendo, dentre outras atividades;

X - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, no Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme estabelecido nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar 101, de 04, de maio de 2001, bem como, as deliberações do TCE-PR e suas alterações;

XI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XII - auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

XIII - acompanhar a implementação, pelas secretarias municipais e órgãos, das recomendações da Unidade de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIV - coletar informações das secretarias municipais e órgãos, para inclusão de ações de controle nos planos e programas da Unidade de Controle Interno (UCI), com vistas a atender às necessidades das secretarias municipais e órgãos jurisdicionados;

XV - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma regulamentar.

XVI - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consigne qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas.

XVII - instaurar Tomadas de Contas, para apurar responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que der a perda, extravio ou irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de Prestação de Contas ou, quando exigível esta, não a preste.

Parágrafo Único - O Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo, bem como, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, além da assinatura do Contabilista e do Secretário Responsável pela Administração Financeira e do Prefeito, será assinado pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno.

Art. 7º - A sujeição a Unidade de Controle Interno, como órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Indianópolis referido no artigo anterior compreende a prática dos seguintes atos:

I - *Prestação de Contas*: que é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar ante o órgão competente o uso, o emprego ou a movimentação dos bens, numerários e valores que lhe forem entregues ou confiados, podendo recair sobre:

a) os dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista, e de repartições ou órgãos incumbidos da execução de serviços ou planos específicos, com autonomia administrativa, financeira, mas sem personalidade jurídica;

b) os responsáveis por adiantamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

c) os beneficiários de subvenções e auxílios à conta do orçamento do Município;

d) todos que assumam responsabilidade por uso, emprego guarda ou movimentação de bens, numerários e valores do Município, ou pelos quais este responda e tenham a obrigação de comprovar, por iniciativa pessoal, o cumprimento dos encargos em causa.

II - Tomada de Contas: que é a ação desempenhada pela UCI, nos casos em que a lei, o regulamento ou instrução não obriguem o responsável à modalidade da prestação de contas ou, quando exigível esta última, o responsável não a cumpre. Podendo acontecer atingir as seguintes pessoas:

a) os dirigentes e responsáveis que, de qualquer modo, autorizem despesas orçamentárias e extra orçamentárias e que não sejam sujeitos, especificamente, à prestação de contas;

b) os responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda;

c) os responsáveis por adiantamento no caso de impugnação das despesas realizadas neste regime.

III - acompanhamento dos programas de trabalho e avaliação da economicidade, eficiência e eficácia da ação dos responsáveis, que é a verificação da fiel observância da programação anual e plurianual do Governo e das relações custo-benefício decorrentes.

Art. 8º - As Prestações de Contas descritas no artigo 7º, inciso I, deste Decreto, serão compostas:

I - de balanços e balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, inclusive com demonstrativos analíticos da movimentação das dotações orçamentárias, das receitas e despesas realizadas, dos resultados alcançados e dos elementos patrimoniais afetados, encaminhados pelos dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e de repartições ou órgãos incumbidos da execução de serviços ou planos específicos com autonomia administrativa ou financeira, mas sem personalidade jurídica;

II - de processo regular relativos aos responsáveis por adiantamento, obedecendo os dispositivos legais em vigor, aplicáveis nestes casos;

III - de processo regular relativos aos beneficiários de auxílios e subvenções à conta do orçamento do Município, obedecendo os dispositivos legais em vigor, aplicáveis nestes casos;

§1º - Os processos de prestações de contas a que alude este artigo serão encaminhados à Unidade de Controle Interno do Município dentro dos prazos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

estabelecidos em Resoluções, expedidas pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município.

§2º - Fica autorizado ao Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município, emitir normas e atos normativos complementares aos existentes na legislação em vigor, para o fiel e melhor cumprimento deste Decreto.

Art. 9º - As Tomadas de Contas serão imediatamente enviadas ao TCE-PR, pela Unidade de Controle Interno do Município, para exame e pronunciamento.

Parágrafo Único - A Unidade de Controle Interno do Município, por Resolução expedida pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno, fixará os prazos e outras normas para o fiel cumprimento deste artigo.

Art. 10 - Sem prejuízo do que estabelece este Decreto, nenhum processo, documento, livro, registro ou informação poderá ser sonegado aos representantes da Unidade de Controle Interno do Município.

Parágrafo Único - Em caso de sonegação, a Unidade de Controle Interno do Município assinará prazo para a apresentação dos elementos desejados e, não atendido, fará uma representação ao Prefeito para as providências cabíveis, na forma da legislação em vigor.

Art. 11 - Os relatórios, pareceres e certificados de auditoria, nos seus respectivos originais, serão encaminhados ao titular da Unidade de Controle Interno do Município, acompanhados dos processos, quando for o caso, e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único - Compete ao Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município encaminhar à autoridade competente os resultados obtidos, em face dos relatórios, pareceres e certificados de auditoria, e expedir o Relatório de Recomendações a serem cumpridas.

Art. 12 - Fica determinado que a Unidade de Controle Interno do Município será responsável pelo encaminhamento das respostas dos órgãos e entidades às diligências, comunicações ou citações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas seguintes situações elencadas abaixo:

I) Processos relacionados a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II) Processos relacionados a licitações, inexigibilidades e dispensas de licitação;

III) Processos relacionados a adiantamentos, subvenções e auxílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV) Processos relacionados a Prestação de Contas de Administração Financeira, Ordenador de Despesas, Almoxarifado e Patrimônio;

V) Processos relacionados a inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias;

VI) Processos relacionados aos informes mensais e Relatórios da LRF (LC n° 101/2000), emitidos pelo SIM-AM do TCE-PR.

§1º - A Unidade de Controle Interno do Município manterá cópia de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e das respostas oferecidas pelos órgãos, secretarias e entidades para solucionar as pendências levantadas;

§2º - Para o fiel cumprimento do §1º deste artigo, fica delegada competência ao Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município a expedir atos próprios com o intuito de normatizar, padronizar, estipular prazos e outras providências relacionadas as respostas a serem enviadas ao TCE-PR.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições

Seção I

Do Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município

Art. 13 - Ao Coordenador da Unidade de Controle Interno do Município, compete exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

a) baixar resoluções, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Unidade de Controle Interno do Município;

b) propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos, vinculados ou jurisdicionados, para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração pública;

c) promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Unidade de Controle Interno do Município, secretarias, divisões e órgãos do Poder Executivo Municipal;

d) propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Unidade de Controle Interno do Município;

e) estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- f) realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;
- g) representar a Unidade de Controle Interno do Município;
- h) assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;
- i) praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;
- j) decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua Pasta;
- k) exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta;
- l) propor alterações de regulamentos, manuais de interesse da Unidade de Controle Interno do Município;
- m) promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- n) propor modelos estruturais, visando alcançar rendimento sistêmico, com aplicação de princípios e técnicas gerenciais;
- o) promover a obtenção de informações, dados de pesquisas e estudos técnicos de interesse do órgão;
- p) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal direta;
- q) verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- r) emitir parecer nos auxílios/subvenções concedidos, bem como, em adiantamentos e outros correlatos;
- s) guardar, fornecer cópias e pareceres sobre leis, decretos, decreto-lei, portarias e outras publicações de interesse dos setores da Pasta com a finalidade de prestar informações/esclarecimentos;
- t) coordenar as atividades relacionadas aos prazos para apresentação de documentos, prestação e tomada de contas, inclusive, tomada de contas especial;
- u) elaborar calendário anual de prazos a serem cumpridos pelo Poder Executivo Municipal;
- v) apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual da sua gestão.

Capítulo V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 14 - A sistematização do sistema de controle interno, na forma estabelecida neste Decreto, não elimina ou prejudica os controles próprios dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

sistemas e subsistemas criados no âmbito do Poder Executivo Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada chefia, que devem ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:

I - instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, à eficiência e à eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa, pela chefia competente;

II - instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios de cada sistema;

III - instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.

Art. 15 - A Unidade de Controle Interno do Município poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo de qualquer órgão, secretaria ou funcionário da Prefeitura Municipal de Indianópolis, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Todos os órgãos, secretarias, divisões e servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis, com autorização do seu chefe imediato, neste caso, deverão sempre auxiliar, quando solicitados, a Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 16 - A Unidade de Controle Interno do Município expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias ao funcionamento do Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 - Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato próprio da Unidade de Controle Interno do Município, no âmbito de sua competência institucional.

Paço Municipal “14 de Dezembro” de Indianópolis, Estado do Paraná, em, 03 de julho de 2014.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito Municipal