



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

Lei Municipal nº 1549/2012, 07 de março de 2012

Ylson Alvaro Cantagallo

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital

Avenida Brasil, 694, centro

CEP: 86840-000

Fone: (43) 3461-1332

Faxinal - PR

E-mail: diariooficial@faxinal.pr.gov.br

Site: www.faxinal.pr.gov.br

LICITAÇÃO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



LEI Nº 2163/2020

SÚMULA: Altera a redação dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.102/2018, acrescenta o Anexo III e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterada a redação dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.102/2018.

Art. 2º. Fica acrescentado o Anexo III na Lei Municipal nº 2.102/2018.

Art. 3º. Fica alterada a redação do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.714/2013, com redação dada pelo Anexo I da Lei Municipal nº 2.131/2019, na parte referente aos cargos em comissão.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Faxinal, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de janeiro de 2020.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – NOVA REDAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Presidência
 - Assessoria Jurídica
 - Advogado
 - Controladoria Interna
 - Controlador Interno - obrigatório servidor efetivo
 - Assessoria Administrativa
 - Recursos Humanos
 - Responsável RH – obrigatório servidor efetivo
 - Agente Administrativo
 - Comunicação Institucional
 - Jornalista
 - Zeladoria
 - Zeladora
 - Assessoria Legislativa
 - Agente Administrativo
 - Assessoria Financeira
 - Contador
 - Assessoria de Apoio Técnico
 - Agente Administrativo

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 2

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – NOVA REDAÇÃO

ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Administrativo (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1
Assessor Legislativo (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	02	CC-1
Assessor Financeiro (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1
Assessor de Apoio Técnico (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Controlador Interno (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	10 a 100% (*)
Responsável pelos Recursos Humanos (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	10 a 100% (*)

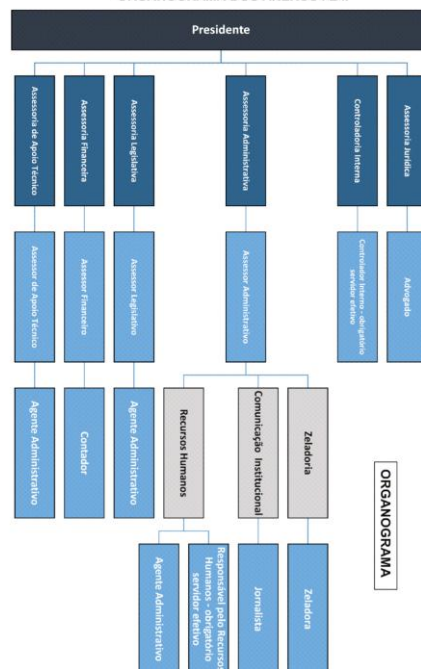
(*) facultativo – Lei nº 2.156/2019



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



ORGANOGRAMA DOS ANEXOS I E II





ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 3

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – ACRÉSCIMO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

TAREFAS TÍPICAS:

- Mandar publicar todos os documentos que necessitam de publicação oficial;
- Manter o registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo, bem como manter o controle do arquivo geral da Câmara;
- Desempenhar outras funções que lhe foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Dar suporte aos serviços à fiscalização, orçamentária-financeira e controle;
- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;
- Proceder a elaboração da ata com dados recolhidos em plenário e gravações, na forma regimental;
- Atender os senhores vereadores, Mesa Executiva, Comissões Permanentes e Especiais nos dias de sessões da Câmara;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Controlar o fluxo de papéis, protocolando os documentos recebidos;
- Acompanhar o recebimento e despacho de correspondências;
- Estar presente em eventos relacionados ao legislativo Municipal e receber os participantes;
- Atender aos públicos internos e externos, identificando-os e encaminhando-os aos departamentos competentes;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, ou seja, tarefas compatíveis com a função por determinação da Chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar aos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, responsabilizando-se pelos equipamentos de som, abertura e

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



fechamento do plenário da Câmara Municipal;

- Manter os livros de assinaturas para controle de quórum e ordem do dia, além da tramitação de todas as matérias em pauta;
- Redigir certidões, ofícios, atos da Mesa, portarias, resoluções, decretos, pautas das sessões, requerimentos, projetos de leis, autógrafos, etc;
- Controlar as proposições legislativas, correspondências e protocolos;
- Acompanhamento e secretariado da Mesa Executiva durante as sessões e reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Planejar e orientar os serviços de redação, documentação e arquivo de projetos de leis e decretos legislativos;
- Assessorar a mesa da Câmara Municipal, as Comissões permanentes e temporárias;
- Apoiar os serviços de processo Legislativo;
- Manter os serviços de controladoria geral;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

TAREFAS TÍPICAS:

- Decidir sobre a destinação dos recursos financeiros, buscando sempre o equilíbrio e a otimização, sempre com o intuito de evitar desperdícios e gastos desnecessários;
- Controlar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira da administração, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis de resultado;
- Manter e controlar os saldos diários do caixa da entidade;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas;
- Emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente como Presidente;
- Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis-financeiros emitidos pela Contabilidade;
- Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao Tribunal de Contas

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 4

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



do Paraná – TCE/PR;

- Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pelo Presidência desta;
- Supervisionar os trabalhos executados na Contabilidade;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO

TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos do Gabinete da Presidência;
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, emitindo pareceres, para assegurar a este os direitos pertinentes ou defender os direitos da entidade;
- Atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Organização de reuniões e audiências públicas promovidas pela Presidência, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- Recepcionar, atender e encaminhar autoridades e visitantes ao Gabinete da Presidência;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- Assessorar o Presidente da Câmara em questões técnico-legislativas e institucionais;
- Fornecer ao Presidente opinativos, escritos ou verbais, referentemente aos atos e ações da Casa, elaborando atas de seções extraordinárias e ordinárias.
- Assessorar os diversos setores da entidade, interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
- Redigir e elaborar documentos, assessorar decisões do Presidente da Câmara;
- Responder a consultas sobre contratos administrativos, leis, decretos e

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



regulamentos;

- Prestar assessoramento aos departamentos internos examinando os respectivos pedidos de esclarecimento, para instruir departamentos;
- Assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais alertando quanto a seus efeitos;
- Executar outras tarefas compatíveis, inerentes às suas competências, determinadas pelo Presidente da Câmara;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

TAREFAS TÍPICAS:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Faxinal.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Faxinal;
- Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- Supervisionar os registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 5

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- Elaborar relatório e emitir certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Faxinal, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/100, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Faxinal;
- Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- Verificar a observância dos limites e das condições para realização das operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais.
- Exercer outras atividades previstas na Lei Municipal nº 1.250/2007;

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

- Ser ocupante de cargo efetivo perante a Prefeitura ou a Câmara e possuir formação em nível superior preferencialmente em áreas como Contabilidade ou Direito ou Administração Pública.

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas dentro da Câmara.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



TAREFAS TÍPICAS:

- Gerenciar os trabalhos relativos ao departamento de Recursos Humanos (RH);
- Elaborar a Folha de Pagamento de servidores do Legislativo;
- Manter atualizadas as fichas funcionais e controle de férias dos servidores;
- Manter atualizado o cadastro de vereadores;
- Informatização e processamento de dados do departamento de RH;
- Expedir e publicar portarias relacionadas ao quadro de pessoal, como férias, nomeação e exoneração de cargos comissionados, funções gratificadas;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes;
- Solicitar compras de materiais para a secretaria;
- Administração do plano de carreira instituído na legislação vigente, atendendo-se para o tempo de serviço de cada servidor e promovendo avanço de níveis;
- Interceder pelo reajuste salarial anual, com data-base em primeiro de dezembro;
- Administrar os direitos estatutários do servidor, como licença saúde, licença prêmio e adicional por tempo de serviço;
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas;

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas dentro da Câmara.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

- Ser ocupante de cargo efetivo perante a Câmara.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. (43) 3461.8000

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 6

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 1.714/2013 – NOVA REDAÇÃO
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC-1	4.500,00 (*)

(*) de acordo com Lei 1714/2013 e alterações vigentes.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. fix (43) 3461.8000

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 7

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



DECRETO N.º 9352/2019

ANEXO I DO DECRETO N.º 9352/2019

SUMULA: Institui o Plano Anual de Controle Interno do Poder Executivo municipal de Faxinal e dá outras providências.

Plano Anual de Controle Interno

Exercício de 2020

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Art. 1.º - Fica instituído o Plano Anual de Controle Interno do Poder Executivo municipal de Faxinal Estado do Paraná a partir desta data.

Art. 2.º - O Plano Anual de Controle Interno do Poder Executivo municipal de Faxinal Estado do Paraná integra o Anexo I deste Decreto.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 09 de janeiro de 2020.

Controladoria Geral do
Município de FAXINAL / PR

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. fix (43) 3461-8000.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. fix (43) 3461-8000.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 8

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	4
3. FINALIDADE DA AUDITORIA.....	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
5. OBJETIVOS GERAIS.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	9
8. VIGÊNCIA DO PACI.....	10
9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2020	10
10. CONCLUSÃO.....	16

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2020 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de FAXINAL.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar gargalos, pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração da Prefeitura Municipal de FAXINAL.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião da CGM-(controladoria geral do município).

Assim, por meio das ações previstas neste PACI (plano anual de controle interno), serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Prefeitura. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-PR, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Faxinal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.faxinal.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 9

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o exercício de 2020 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. da Constituição Estadual do Estado de PARANÁ;
- III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- VI. da Instrução n. 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado de PARANÁ.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas se já estiver sido implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo de FAXINAL, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



4. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o ano de 2020 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PACI.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 10

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PACI 2020:

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral;
- II. Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;
- III. Aumentar os índices de transparência do Município de MODELÓPOLIS, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- IV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- VI. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- VII. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- VIII. Elaborar quadrimestralmente o Relatório do Controle Interno do Sr. Prefeito, em concorrência com a auditoria interna;
- IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;
- III. Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8000.



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



IV. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;

V. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

VII. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

VIII. Subsidiar a alta administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

IX. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;

X. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento;

XI. Realizar análises por amostragem dos recursos repassados ao terceiro setor;

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

I) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8000.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 11

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



II) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

III) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta CGM e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

IV) **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

8. VIGÊNCIA DO PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2020 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2020.

9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2020

DESCRIÇÃO	MESES											
XXXXXX	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
1. TRIBUTAÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ENVIO DO SIM AM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. ENVIO SIAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. ÍNDICE SAÚDE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. ÍNDICE EDUCAÇÃO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. ÍNDICE PESSOAL					X			X				X

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



8. TRANSPARÊNCIA			X		X		X		X		X	X
9. ACOMPANHAR LIBERAÇÃO DE DIÁRIAS			X		X		X		X		X	X
10. ACOMPANHAR REALIZAÇÃO DE RECEITAS E GASTOS PÚBLICOS			X		X				X			
11. ENVIO PCA			X									
II. ATIVIDADE DE APOIO												
1. PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS LEI 101/2000		X			X				X			
2. PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DE ELABORAÇÃO DA LDO E LOA	CONFORME AGENDAMENTO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE											
3. ACOMPANHAR AUDITÓRIAS REALIZADAS PELO CONTROLE EXTERNO	CONFORME AGENDAMENTO DE VISITAS DO TCE-PR.											
4. PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DA SECRETARIA DE SAÚDE LC Nº 141/2012		X			X				X			
5. ELABORAR RELATÓRIO DE QUADRIMESTRAIS-CI		X			X				X			
6. ORIENTAÇÕES PARA SECRETARIAS	CONFORME DEMANDA											
7. VERIFICAÇÃO DAS METAS FISCAIS PARA INCLUSÃO RCI		X			X				X			
8. ACOMPANHAR AS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		X			X				X			
9. ACOMPANHAR AS FINANÇAS PÚBLICAS, NO QUE DETERMINA A LRF 101/2000		X			X				X			
10. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE EDUCAÇÃO		X			X				X			
11. ACOMPANHAR OS		X			X				X			

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. Oxx (43) 3461-8000.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 12

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



ÍNDICES DA SAÚDE											
12. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE PESSOAL		X		X		X		X		X	X
13. ACOMPANHAR ENDEVIVAMENTO	X			X				X			
14. ANALISAR OS PROCESSOS DE CANCELAMENTO E INCLUSÃO DA DÍVIDA ATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15. ACOMPANHAR, FISCALIZAR, INCENTIVAR E COBRAR APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	X		X		X		X		X		X
16. * ANALISAR PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS	X			X				X			
* POR AMOSTRAGEM E SEMPRE QUE SOLICITADO EM PROCESSO ESPECÍFICO											
III. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO											
1. ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES TEMPESTIVOS DO DUODÉCIMO AO LEGISLATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO	X		X					X			X
3. ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO-EDUCAÇÃO		X		X		X		X		X	X
4. ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RREO-SAÚDE		X		X		X		X		X	X
5. ACOMPANHAR A ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS					X					X	

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8000.



MUNICÍPIO DE FAXINAL
Departamento de Recursos Humanos
www.faxinal.pr.gov.br



IV. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO											
1. ANALISAR A REGULARIDADE DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ANALISAR EVENTUAIS DENÚNCIAS FORMALIZADAS E OU CONDUTAS INAPROPRIADAS	DURANTE TODO O EXERCÍCIO E OU SEMPRE QUE MOTIVADO										
3. GERENCIAR O USO DA PROTA						X					X
4. VISITA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS			X		X		X		X		X
5. VISITA NAS UNIDADES DE SAÚDE			X		X		X		X		X
6. VISITA PARA VERIFICAÇÃO DOS CONTROLES NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS			X		X		X		X		X
7. AUDITORIA NOS LANÇAMENTOS DAS RECEITAS NA TESOUREARIA							X				X
V. DESPESAS E CONJUNTO DE GESTÃO											
1. AUDITORIA NO RH					X						X
2. AUDITORIA NO RECOLHIMENTO E REPASSOS PREVIDENCIÁRIOS					X						X
3. AUDITORIA ALMOXARIFADO							X				
4. AUDITORIA PATRIMÔNIO							X				
5. AUDITORIA NA DECLARAÇÃO DE BENS					X						
6. AUDITORIA NOS CONTRATOS DA LEI Nº 13919			X		X		X		X		X
7. AUDITORIA NOS CONVÊNIOS ESTADUAIS E FEDERAIS							X				X
8. AUDITORIA EM MULTAS DE TRÂNSITO							X				X

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461-8000.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE FAXINAL

De acordo com a Lei Municipal nº 1549/2012

Faxinal-Pr, terça-feira 28 de janeiro de 2020

Ano VIII Edição nº 255/2020

Pág. 14

ATOS DO PODER EXECUTIVO



A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições.

Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades certificadas credenciadas junto à ICP-BRASIL. Com o uso de Certificados Digitais é possível apostar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.