

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI – PE

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2025

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA Controle Interno do Município de Jucati no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º caput e os incisos de I a XVII da Lei municipal nº 167, de 05 de junho de 2009, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/200 e artigos 31 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a **S e c r e t a r i a** do sistema de Controle Interno (SCI) é Órgão Central do Sistema de Controle Interno competente para realizar monitorar, avaliar os atos de gestão dos administradores públicos e zelar pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que o sistema de Controle Interno é exercido ao disposto na Constituição Federal, nas Normas Gerais do Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, Lei Municipal do Controle Interno Municipal nº 167/2009 e demais legislações, bem como as resoluções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco determina por meio da Resolução TC nº 001/2009, em seu art. 5º, inciso XII, que compete ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno a realização de atividades de controle interno e auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

CONSIDERANDO que a as atividades de controle interno visam avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



CONSIDERANDO a necessidade de obter dados, informações, elementos e demonstrativos de natureza administrativa, técnica, contábil e jurídica dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa do Município de Jucati/PE para a tomada de decisões, bem como a necessidade de verificar a regularidade, a legalidade e a legitimidade das aquisições, compras, contratações de serviços, processos licitatórios e outros fatos e atos administrativos, que possam causar (ou ter causado) prejuízo ao erário, proporcionando o enriquecimento ilícito de terceiros e a necessidade premente de averiguar a situação dos bens móveis e imóveis;

CONSIDERANDO que entre as finalidades do Órgão Central de Controle Interno do Município de Jucati/PE estão a de apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

CONSIDERANDO, ainda, que a Administração Pública tem o poder-dever de rever seus próprios atos em consonância com o princípio da autotutela;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização e uniformização dos procedimentos de fiscalização, auditoria e controles internos realizados pelo Sistema de Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de avaliar as rotinas de trabalho, recomendando alternativas e soluções capazes de ampliar a sua eficiência, eficácia e efetividade para um melhor atendimento a população;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer as diretrizes do Plano Anual de Atividades Controle Interno - PAACI-2025, que contempla as atividades consideradas no planejamento da Secretaria do Sistema de Controle Interno do Município, a serem executadas durante o exercício de 2025, otimizando a sua atuação na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com fulcro na legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º A Secretaria do Sistema de Controle Interno, no exercício de 2025, auxiliará na criação de novas Instruções Normativas, juntamente com cada secretaria municipal. Além disso, atuará através de pareceres de controle interno, recomendações técnicas, instruções normativas, relatórios de auditoria, relatório



anual de prestação de contas, relatórios quadrimestrais de atividades de controle e consultas, com o fulcro de sanar ou se evitar possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas a contento.

Art. 3º Os procedimentos, as técnicas de controle interno e auditorias a serem utilizadas poderão ser conceituados como conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e formulação e fundamentação do documento necessário, conforme o caso, sendo supervisionadas pelo Secretário do Sistema de Controle Interno, e posteriormente serão processadas e levadas ao conhecimento do responsável auditado, secretários municipais e ao Prefeito.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º As atividades de controle e auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim, atenuar possíveis impropriedades. As demais auditorias analisam os procedimentos a posteriori de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

Paragrafo único. As análises da auditoria interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Art. 5º O Órgão Central de Controle Interno no exercício de suas atividades, utilizarão os acessos aos bancos de dados dos sistemas informatizados do Município, para fins de consulta e/ou análises, bem como, os procedimentos e técnicas de auditoria por meio de questionários ou Check-list, para subsidiar os seus trabalhos.

§ 1º Poderão ser consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos, os processos em andamento ou arquivados, para execução dos trabalhos de auditoria.

§ 2º Todos os procedimentos serão pautados pelos princípios norteadores da Administração pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 6º Havendo necessidade de auditoria de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores ou contratação se necessário, mediante solicitação exclusiva da Secretaria do Sistema de Controle Interno, de forma justificada e com a autorização do Chefe do Poder Executivo, seguindo o devido procedimento legal.



Art. 7º São prerrogativas da unidade de controle interno:

Acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização das atividades de controle interno;

Independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades controladas;

Desenvolvimento profissional contínuo dos profissionais do controle interno;

Previsão normativa das prerrogativas, atribuições e responsabilidades dos profissionais do controle interno.

CAPÍTULO III

DAS AÇÕES PREVISTAS

Art. 8º Para o planejamento dos trabalhos de controle interno serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros ou demais deficiências anteriores) bem como manifestações emitidas em Relatórios de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco acerca das contas anuais de exercícios anteriores. Levando, ainda, em consideração as temáticas constantes no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 9º Para a avaliação dos resultados da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional, a Secretaria do Sistema de Controle Interno deverá adotar as rotinas e os procedimentos juntamente com as secretarias, autarquias, fundos municipais, levando em consideração as temáticas constantes no Anexo I desta Instrução Normativa;

§ 1º A avaliação de riscos será realizada com base em:

Realização de contratações feita de forma indevida ou irregular;

Acúmulos indevidos de cargos, bem como despesas geradas de forma indevida ou ilegítima na folha;

Realização de Processos Administrativos Disciplinares ou de Sindicância;

Observação do não cumprimento das normas vigentes.

§ 2º Os resultados esperados será a obediência à legislação e aos princípios constitucionais da Administração Pública, satisfazendo as exigências legais vigentes, bem como assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos e atas.



§ 3º A metodologia utilizada poderá ser realizada através de amostragem dos procedimentos licitatórios, a análise dos contratos e aditivos, por meio de relatórios, Check-list, ofícios ou questionários.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Ao longo do exercício, as atividades de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações, em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco ou demais órgãos de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

Art. 11. Os procedimentos que não foram listados nesta Instrução Normativa, também estarão sujeitos ao controle preventivo, desde que detectada imperiosa necessidade e/ou quando houver indícios de irregularidades.

Art. 12. As auditorias serão realizadas em períodos específicos, comunicadas por meio de comunicação interna, solicitando documentos ou informações necessários a execução dos trabalhos, ou ainda se houver a necessidade de visitação “In Loco” para mais esclarecimentos;

Parágrafo único. Quando houver denúncia ou apuração de ação que necessite atuação imediata do Controle Interno, haja vista a eminência de dano ao erário, a programação de atividades poderá ser alterada.

Art. 13. Os resultados das atividades de controle interno e auditorias realizadas serão direcionados aos gestores das pastas auditadas, bem como àqueles identificados como responsáveis, para que adotem as providências legais.

Art. 14. Ao final do exercício será emitido o Relatório Anual do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo do Município, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado/PE, que conterá Parecer Conclusivo sobre as contas anuais e avaliações sobre os aspectos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Art. 15. As dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser esclarecidas junto à Secretaria do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jucati/PE janeiro de 2025.



ANEXO I

DIRETRIZES DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI DO MUNICÍPIO DE JUCATI/PE, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Monitorar o Plano Plurianual - PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano;

Monitorar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o ano seguinte e acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;

Monitorar a Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;

Acompanhar audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

Acompanhar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso através de Decreto Municipal;

Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

Acompanhar o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);

Monitorar o Plano de Contratações Anual, conforme Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/2021;



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

Auxiliar na definição e controle dos procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;

Contribuir para definição e controle dos procedimentos para despesas provenientes de Dispensas ou de Inexigibilidades de Licitação;

Acompanhar o gerenciamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços;

Auxiliar na definição dos critérios e controle dos procedimentos voltados para recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos;

Acompanhar a execução e aderência da Instrução Normativa nº 001/2022 – Dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos;

TRIBUTAÇÃO:

Monitorar a atualização do Código Tributário Municipal; Monitorar a atualização do cadastro imobiliário;

Monitorar a atualização do cadastro econômico do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);

Auxiliar na definição das normas e acompanhar as ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e os demais tributos municipais;

Monitorar a estrutura de fiscalização dos tributos municipais;

Monitorar a atualização da Dívida Ativa Tributária do município, verificando a inscrição tempestiva dos devedores, e a realização da cobrança dos créditos inscritos;

Monitorar as concessões de renúncias de receita;

Verificar o cumprimento da Resolução nº 119/2020 do TCE/PE, referente a constituição, inscrição, recuperação de créditos públicos e no ajuizamento de execuções fiscais;

FINANÇAS:

Monitorar as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos (controle de recursos, vinculados ou não a determinadas finalidades);



Monitorar a Programação Financeira de curto prazo;

Monitorar a tempestividade da retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;

Monitorar o controle dos pagamentos realizados em regime de adiantamento (suprimento de fundos ou individual);

Monitorar o controle das operações de crédito e a concessões de garantias;

Verificar o envio Mensal do SAGRES Contábil, conforme Resolução TCE/PE nº 025/2016 e 041/2018;

CONTABILIDADE

Auxiliar na formulação de procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

Monitorar o registro contábil em relação aos atos correspondentes;

Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

Monitorar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que são Relatório de Gestão Fiscal – RGF e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO nos períodos bimestral e quadrimestral;

Monitorar o controle dos gastos nas áreas de educação (25%) FUNDEB (70%) saúde (15%) pessoal (54%) para aplicação dos limites constitucionais;

Verificar as informações contábeis encaminhadas ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;

Monitorar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais de Contas de Prefeito/Governo, Gestão/Prefeitura, conforme Resoluções do TCE/PE;

Monitorar o Envio Bimestral do SIOPE-Educação e do SIOPS- Saúde;

GESTÃO DE PESSOAL:

Monitorar a atualização do cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);



Monitorar o controle da concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);

Monitorar as nomeações e as exonerações dos comissionados;

Monitorar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);

Monitorar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.); Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas; Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;

Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;

Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;

Acompanhar o envio dos demonstrativos legais da área de pessoal, conforme Resoluções TCE/PE nº 001/2015, 194/2023 e 196/2023, referente a admissão de pessoal no formato eletrônico;

Verificar o envio Mensal do SAGRES Pessoal, conforme Resoluções TCE/PE nº 022/2016 e 080/2020;

Verificar o envio Mensal do E-SOCIAL de todas as entidades;

Monitorar o atendimento das informações solicitadas no Sistema de Gerenciamento de Índícios-SGI, conforme Resolução TCE/PE nº 174/2022;

PATRIMÔNIO:

Monitorar o registro e controle dos bens móveis e imóveis;

Monitorar a realização dos inventários periódicos, que deve ser efetivado uma vez durante o exercício;

Monitorar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;

Acompanhar a desapropriação de imóveis; Monitorar a cessão de uso de bens;

Acompanhar Instrução Normativa nº 002/2023, referente a Gestão do Patrimônio Municipal.



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Auxiliar na implantação dos procedimentos de Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;

Monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, que deve contemplar, no mínimo, as necessidades de informação alinhada à estratégia da Administração Municipal, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal e gestão de risco;

Verificar a existência de setor próprio de Tecnologia de Informação – TI na estrutura administrativa, e se este opina previamente nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos para contratação de serviços de TI, inclusive no que diz respeito ao seu alinhamento com o PDTI;

Monitorar a prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;

Verificar se contratos atuais e futuros possibilita a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

Auxiliar na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 e Resolução nº 180/2022 do TCE/PE;

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Monitorar o licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em Resolução do Tribunal de Contas nº 114/2020 e 182/2022;

Acompanhar o Envio do Mapa de Obras Trimestral, conforme Resolução TCE/PE nº 008/2014;

EDUCAÇÃO:

Auxiliar na elaboração dos procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de educação;



Verificar o atendimento das Resoluções do TCE/PE sobre o Transporte Escolar nº 156/2021, 167/2022, 169/2022;

Acompanhar Instrução Normativa de Procedimentos de Merenda Escolar nº 002/2022-CCI – Dispõe sobre o recebimento, armazenamento, distribuição, controle de entrada e saída dos gêneros alimentícios para merenda escolar na rede municipal de ensino;

SAÚDE PÚBLICA:

Auxiliar na formulação de Instrução Normativa prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de saúde;

Auxiliar na formulação de Instrução Normativa de Procedimentos de Medicamentos e Material Penso;

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (IPESEJU):

Monitorar a avaliação atuarial inicial e reavaliações atuariais em cada exercício financeiro;

Monitorar a implementação de lei, referente as alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de plano de benefícios;

Monitorar a atualização da base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;

Monitorar o repasse das contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;

Monitorar a utilização dos recursos previdenciários, com base nas condições estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social;

Acompanhar regularmente a situação dos critérios utilizados pelo Ministério da Previdência Social para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), e monitorar as medidas necessárias para o saneamento das irregularidades impeditivas de sua emissão;



LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Auxiliar na implementação de Instrução Normativa sobre rotinas e procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras conforme Lei Federal nº 14.133/2021 de Licitações e Contratos;

Acompanhar a implementação do Decreto Municipal nº 012/2024 que Regulamenta a Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculadas ao Poder Executivo do Município de Jucati/PE;

Verificar a publicação dos Avisos de Licitações, Contratos e Atas no Diário Oficial Amupe;

Verificar o envio Mensal do REMESSA TCE- Módulo Licitação, Contratos e Atas de Registro de Preços, conforme Resolução TCE/PE nº 022/2016;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

Monitorar a publicação dos atos oficiais do Município e divulgação das matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes no portal da Prefeitura e Diário Oficial, conforme Resolução TCE/PE nº 157/2021 que dispõe sobre a Transparência Pública no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;

Verificar a implementação do Decreto Municipal nº 019/2023 sobre Lei de Acesso à Informação e Transparência Pública;

Verificar o atendimento da Resolução TCE/PE nº 159/2021, referente à Ouvidoria Municipal;

CONTROLE INTERNO:

Atualizar Plano Anual do Controle Interno, conforme Lei Municipal de Controle Interno nº 167/2009, Artigo 3º, XVII;

Emissão de Relatórios de Avaliação, Recomendações Técnicas e Relatórios de Auditoria;

Avaliar Relatórios de Auditoria do TCE/PE, referente as Recomendações a serem aplicadas de exercícios anteriores de Contas Julgadas;

Auxiliar o secretariado municipal na formulação de Instruções Normativas.

