

DECRETO Nº 2.271, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 18.06.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Capítulo III da Lei Complementar Estadual nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007, e alteração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa CSCI nº 007/2008, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre a documentação encaminhada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná à Administração Direta e Indireta do Governo Municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 16 de junho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CSCI Nº 007/2008

Versão: 01

Aprovação em: 16/06/2008

Ato de aprovação: Decreto nº. 2.271

Unidade Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Dispõe sobre a documentação encaminhada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná à Administração Direta e Indireta do Governo Municipal.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI, no cumprimento das atribuições estabelecidas no inciso II do artigo 7º da Lei 1.075, de 20 de julho de 2007¹, bem como o inciso II do artigo 9º do Decreto nº. 2.076, de 30 de janeiro de 2008², e

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos para o correto recebimento, destino e arquivamento da documentação encaminhada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no âmbito da Administração Municipal, dentro dos parâmetros fixados pela legislação supramencionada,

RESOLVE:

Art. 1º Todo e qualquer documento encaminhado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná- TCE/PR – deverá ser recebido pela Divisão de Protocolo, Expedição e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração, conforme determina o inciso I, do artigo 10 do Decreto Municipal Nº 2.078/2008:

DECRETO Nº 2.078, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

“Art.10. A Divisão de Protocolo, Expedição e Arquivo é responsável pelo cumprimento das seguintes atribuições:

I- receber, classificar, registrar, autuar e distribuir processos, correspondências e demais documentos;”

¹ Art. 7º O Controle Interno do Poder Executivo será exercido sob a coordenação e supervisão da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, a quem compete:

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, **centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado** e com a Câmara de Vereadores; (grifo nosso).

² Art. 9º São atribuições da Divisão de Coordenação e Controle :

II- operacionalizar o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais- atendimento aos técnicos do controle externo-cadastramento de ofícios relacionados a diligências, citações, audiências, etc- coordenação das atividades para elaboração das respostas-acompanhamento da tramitação dos processos e decisões de coordenação da apresentação de recursos;

Art. 2º Ao receber a documentação original do TCE/PR, a Divisão de Protocolo, Expedição e Arquivo, após a competente protocolização, deverá encaminhá-la ao Sr. Prefeito Municipal, para seu conhecimento e tomada de providências que julgar necessárias, como, por exemplo, o envio de cópias das informações recebidas à Procuradoria Geral do Município, bem como às Secretarias Municipais envolvidas.

Parágrafo único: A documentação de que trata este artigo considera-se urgente, e nessa qualidade deverá ter tramitação preferencial.

Art. 3º É de responsabilidade da Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal, o controle da correspondência recebida naquele órgão, conforme dispõe os artigos 3º e 4º do Decreto Municipal Nº 2.076/2008.

CAPÍTULO I

Art. 3º- São atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

(...)

II- supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete.

Art. 4º São atribuições do Assessor Técnico de Gabinete:

(...)

II - organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativa do Gabinete, assessorando a chefia."

Art. 4º A Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal, ao receber a documentação de que trata esta Instrução Normativa, no mesmo dia deverá encaminhar uma cópia, na íntegra, à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, conforme previsão legal, abaixo transcrita:

LEI Nº 1.075, DE 20 DE JULHO DE 2007

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São José dos Pinhais.

"Art. 14. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo seja qual for o nível hierárquico dentro da estrutura da Administração Pública".

Art. 5º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelos órgãos responsáveis pelo controle de correspondências junto às Autarquias Municipais - Instituto de Desenvolvimento Urbano-IDU e PREV-SÃO JOSÉ- em função da atuação do TCE/PR e desta Coordenadoria naquelas entidades, como órgãos de controle externo e interno, respectivamente.

Art. 6º De toda a documentação encaminhada pelo TCE/PR (Ofícios, Circulares, Alertas, Citações etc.), cuja cópia deverá ser destinada à CSCI, destacam-se os Relatórios de Auditorias, resultantes da atuação, in loco, de equipes de Auditores do Tribunal

junto ao Poder Executivo e Autarquias Municipais e o Relatório referente às Contas Anuais do Exercício³.

Art. 7º Revogam-se as demais disposições contrárias à esta Instrução Normativa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Pinhais, 16 de junho de 2008.

Rosi Marilda Bassa
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

³ Tais relatórios tem o objetivo de demonstrar as inconformidades evidenciadas pelo TCE, bem como facultar à autoridade responsável a manifestação sobre seus apontamentos. Conhecendo o conteúdo desses relatórios, os Técnicos da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno terão condições de, em tempo hábil, propor à autoridade competente as providências cabíveis, evitando, dessa forma, a permanência das inconformidades apontadas nos Relatórios, evitando a ocorrência de prejuízo ao Chefe do Executivo Municipal.