



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2007-SCI, de 14 de novembro de 2007.**

Estabelece normas de procedimentos e atribuições para Assessorias e Secretarias da Administração Direta, Fundos Especiais, Fundações e Autarquias, do Município de Toledo, referentes ao Sistema de Controle Interno.

O Prefeito do Município de Toledo, em conjunto com o Controlador de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e consoante à necessidade de normatizar procedimentos que envolvem todos os setores da Administração Direta, Fundos Especiais, Fundações e Autarquias, do Município, e considerando, ainda:

a) a necessidade, por força legal, de definição de normas para as atribuições dos setores da administração municipal;

b) que, dentre as atividades do controle interno, está a de baixar normas, acompanhar as atividades da administração municipal e verificar se as mesmas estão de acordo com a legislação vigente,

### **RESOLVEM BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:**

#### **Art. 1º À Assessoria Jurídica compete:**

I. Encaminhar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário até a data de 30 de julho de cada exercício, os precatórios recebidos até 1º de julho, nos termos do Artigo 100, § 1º, da Constituição Federal, para inclusão no orçamento, para que se faça o pagamento até o final do exercício seguinte, exceto os de valores pequenos em que a determinação judicial é para pagamento imediato.

II. Manter, de forma individualizada, na rede de informática do Município, controle dos processos judiciais, contendo, no mínimo, número do processo, ano do processo, partes interessadas, advogados envolvidos, natureza do processo, as datas de tramitações, data das audiências, valor original, valor atualizado e situação do processo.

#### **Art. 2º - À Secretaria da Cultura compete:**

I. Cobrar e orientar a forma de recolhimento do preço público para utilização do Teatro Municipal, regulamentada pelos Decretos Municipais nº.s 62/2001 e 37/2001, informando que o recolhimento do valor será efetuado pelos interessados na Prefeitura Municipal, devendo, para tanto, dirigir-se ao Plantão Fiscal do Departamento de Receita, o qual emitirá a guia para o recolhimento.

II. Exigir para a assinatura de contrato, termo de responsabilidade ou compromisso ou outro instrumento congênera para utilização do Teatro Municipal, e, ainda a comprovação do recolhimento do respectivo preço público.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

III. Quando o evento no Teatro Municipal for promovido pela Secretaria Municipal da Cultura, dentre outras, em havendo venda de ingressos, o responsável pela secretaria e/ou Teatro Municipal apresentará borderô devidamente assinado por duas pessoas, ao Plantão Fiscal do Departamento de Receita da Prefeitura Municipal, para a emissão da guia de receita, para o recolhimento dos valores arrecadados ao Tesouro Municipal, no prazo de até 3 ( três ) dias úteis da realização do evento.

### **Art. 3º - À Secretaria da Administração compete:**

I. Determinar que a retirada de documentos de um setor para outro (inclusive o arquivo público), seja feita mediante a devida carga, como empenhos e documentos anexos, processos licitatórios, cadastros de fornecedores, documentos de imóveis, apólices de seguros, processos judiciais, prontuário de servidores, projetos de obras executadas, prestações de contas de convênios, prestações de contas de repasses a entidades, dentre outros, procedendo, ainda, à conferência se está sendo devolvido o original, conforme o caso, quando do retorno do processo, com a finalidade de se saber, a qualquer momento, onde estão estes processos.

II. Realizar, diariamente, backup do banco de dados e mantê-lo em local seguro, e, ainda, a cada dez dias enviar o backup a local seguro e distinto do prédio da Prefeitura.

III. Manter os servidores de banco de dados da informática em sala específica e de acesso exclusivo para servidores públicos habilitados e autorizados da área de informática.

IV. Fiscalizar a quantidade de cópias realizadas através das impressoras locadas, bem como encaminhar extrato das mesmas à Secretaria da Fazenda, para ser anexado ao empenho, contendo o total de cópias junto com a nota fiscal, e, ainda, manter arquivado relatório mensal da quantidade de cópias.

V. Receber os equipamentos de informática e verificar se os mesmos estão de acordo com as especificações da nota fiscal, processo licitatório e contrato, quando houver.

VI. Não liberar para as unidades operacionais da administração, para a execução de tarefas, os equipamentos adquiridos que não estejam emplaquetados pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e com os programas necessários instalados, no caso de microcomputadores.

VII. Manter na rede de informática do Município controle dos equipamentos enviados para conserto, contendo, no mínimo, número da plaqueta, descrição do equipamento, nome da empresa prestadora dos serviços, nome do setor a que pertence o equipamento, data da saída e data de retorno, utilizando, para envio, o Anexo III desta Normativa, como modelo.

VIII. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação, através de Portaria, de comissão permanente para recebimento dos equipamentos e bens de consumo de informática.

IX. Bloquear a utilização da Internet e MSN, para usuários da rede de informática, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, Assessor, Secretário ou Diretor.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

X. Disponibilizar servidores da área de informática para acompanhar os sistemas de informática adquiridos, locados e desenvolvidos pelo Município, visando à modernização e à eficiência dos serviços prestados e ao alcance das metas programadas.

XI. Enviar mensalmente ao Poder Legislativo, cópia dos convênios ou outros instrumentos que a administração firmar com os Governos Federal e Estadual e a iniciativa privada, para serem referendados pelo Poder Legislativo.

XII. Efetuar o tombamento dos bens móveis, antes da sua inscrição no Sistema Patrimonial, e conferir a especificação do bem entregue com a descrição contida na nota fiscal.

XIII. Realizar periodicamente, no Sistema Patrimonial, cadastramento dos bens permanentes adquiridos pelo Município.

XIV. Efetuar o controle dos gastos com combustíveis por veículo, alimentando periodicamente o Sistema de Controle de Frota.

XV. Proceder à averbação de ampliações e de novas edificações de propriedade do Município. Para isso, solicitar aos setores competentes cópia do alvará de licença para construção, "habite-se", ART/CREA do projeto arquitetônico, ART/CREA do projeto de execução e Certidão Negativa de Débitos – CND do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

XVI. Proceder à baixa dos bens móveis inservíveis, furtados ou sinistrados, após emissão de laudo técnico elaborado pela comissão designada por Portaria.

XVII. Manter na rede de informática do Município, controle das apólices de seguros dos bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo, o número da apólice, nome da seguradora, descrição do bem segurado, data de início e término da apólice e valor segurado.

XVIII. Providenciar a renovação do seguro de bens móveis e imóveis. Para isso, solicitar a realização de processo licitatório com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data do término da vigência da apólice, evitando, desta forma, que o bem fique sem o devido seguro por problemas administrativos.

XIX. Manter em local apropriado os bens móveis recolhidos que não estão sendo utilizados, até que seja definida a sua destinação, por comissão designada pela autoridade competente.

XX. Fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros, de limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, realizando visitas periódicas nos locais onde são executados os serviços.

XXI. Manter arquivados, em boa ordem e atualizados os prontuários dos bens móveis e imóveis.

XXII. Realizar avaliação dos bens de dois em dois anos, sendo obrigatório no último ano de mandato do Prefeito Municipal.

XXIII. Elaborar um papel de trabalho, de solicitação para a movimentação dos bens móveis, para que fique registrada a movimentação.

XXIV. Elaborar processos licitatórios com numeração seqüencial, por ano e modalidade, e, ainda, para cada entidade descentralizada do Município.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XXV. Elaborar contratos com numeração seqüencial, por ano, e, ainda, para cada entidade descentralizada do Município.

XXVI. Publicar no Diário Oficial da União os editais de licitações, que envolva recursos financeiros do Governo Federal.

XXVII. Realizar procedimento licitatório na modalidade de Pregão, preferencialmente o eletrônico, quando for para a aplicação de recursos repassados pelo Governo Federal, conforme Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005.

XXVIII. Publicar extrato dos contratos e seus aditivos até o dia 15 do mês seguinte da data de sua assinatura, em cumprimento ao contido no Parágrafo Único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

XXIX. Arquivar exemplares de jornais, das publicações de editais, processos de inexigibilidade, processos de dispensas e demais modalidades de licitações e contratos, nos respectivos processos licitatórios.

XXX. Proceder à entrega dos requerimentos protocolados no setor de protocolo geral da Prefeitura, no mesmo dia em que ocorreu o protocolo, aos setores da administração, para as devidas providências.

XXXI. Empenhar as despesas com a locação de impressoras, conforme as quantidades realizadas, sendo, no mínimo, um empenho para a Secretaria Municipal da Educação, Saúde e demais áreas.

XXXII. Solicitar à autoridade competente que baixe Portaria nomeando comissão, para efetuar estudo do tempo em que devem ser mantidos arquivados os documentos públicos, bem como a forma de eliminação, tomando todas as providências necessárias para que não traga prejuízos futuros ao Município e a terceiros.

XXXIII. Manter controle rigoroso do vencimento de contratos continuados, e, comunicar à secretaria envolvida com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias, para que a mesma tome as providências necessárias.

XXXIV. Determinar a todos os setores da administração central, que registrem a movimentação dos protocolos realizados no Protocolo Geral da Prefeitura, no sistema de protocolos, a entrada, saída e destino final, com a finalidade de se saber, a qualquer momento, onde se encontra o processo.

XXXV. Manter em separado, sistema de controle de estoque para a cozinha industrial, dos produtos do programa compra direta e os utilizados para o preparo de refeições para os restaurantes populares, alimentação escolar e de creches, bem como controles dos envios dos mesmos para a destinação final, contendo quantidade de pessoas/alunos atendidos.

XXXVI. Manter na rede de informática do Município, cadastro dos fornecedores, contendo, no mínimo, nome dos proprietários, endereço, CNPJ, ramo de atividade, número do telefone e e-mail.

XXXVII. Empenhar no início de cada mês, por estimativa, as despesas dos contratos continuados, para que as mesmas sejam apropriadas no mês em que ocorrerem.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

XXXVIII. Exigir liquidez corrente, nos editais de licitações, quando o valor do objeto for elevado, em especial para a execução de obras.

XXXIX. Promover um planejamento para as compras de materiais de expediente, limpeza, higiene, peças, assessórios, dentre outros, para todas as secretarias, baseado no consumo de um determinado período, para realizar processos licitatórios que atendam a um período mínimo de 3 ( três ) meses, com a finalidade de reduzir o número de processos licitatórios e de obter melhor preço, e, ainda, identificar de forma clara nos processos licitatórios os materiais que serão utilizados pela Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Saúde, pelo fato destas secretarias terem fontes de recursos específicas.

XL. Efetuar a cobrança das refeições fornecidas pelos restaurantes populares, e, ainda, efetuar o respectivo recolhimento diariamente ao Tesouro Municipal.

XLI. Controlar o limite de despesas sem licitação, pelo complemento da despesa, com a finalidade de não extrapolar o limite anual previsto pela Lei Federal nº 8.666/93.

XLII. Elaborar, mensalmente, relatório para a Secretaria do Planejamento Estratégico, de todos os processos licitatórios, contendo os seguintes dados: nome da secretaria solicitante, número da solicitação, objeto da solicitação, empresa contratada, número do contrato, quantidade e valor contratado. Informar, ainda, processos licitatórios e contratos que tenham sido cancelados ou que, por outro motivo qualquer, não tenha sido dada continuidade, bem como as solicitações que recebidas pelo Departamento de Compras e de Licitações que, por qualquer razão, não será realizado processo de licitação.

XLIII. Solicitar à Secretaria do Planejamento Estratégico, parecer sobre disponibilidade orçamentária, antes de efetuar aditivos de valores em contratos efetivados, para que a mesma possa efetuar o controle dos saldos das contas de despesas, do orçamento do Município e das entidades.

XLIV. Promover a modernização e eficiência dos processos operacionais, interligando os sistemas de informática de compras, orçamento, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, dentre outros, para que os diversos setores da administração possam obter informações destes sistemas, evitando, desta forma, o re-trabalho e controles paralelos, haja vista que estas informações, já estarão no banco de dados de cada sistema.

§ 1º. Sempre que houver aquisição de novos microcomputadores com capacidade operacional melhor do que os existentes, sem destinação preestabelecida, para a execução de tarefas, o setor de informática promoverá remanejamento de equipamentos com a finalidade de manter nos setores que utilizam os sistemas com maior volume de informações, microcomputadores com melhor capacidade para processamento dos registros e geração de relatórios.

§ 2º. Aos agentes públicos é proibida a utilização de telefones do Município para finalidade particular, sob pena de ressarcimento dos gastos realizados e penalidades disciplinares previstas na Lei Municipal nº 1.822/99 ( Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo ).

§ 3º. Aos agentes públicos é proibida a reprodução de documentos, mediante fotocópia em equipamentos do Município, para finalidade particular, sob pena de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

ressarcimento dos gastos realizados e penalidades disciplinares previstas na Lei Municipal nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo).

§ 4º. As solicitações de informações do Poder Legislativo, Poder Judiciário, partido político, entidades, cidadãos, deverão ser atendidas no prazo de 15 (quinze) dias, conforme Artigo 145 da Lei Orgânica do Município. Em não havendo possibilidade de atendê-las dentro deste prazo, o responsável deverá comunicar por escrito ao(s) interessado(s) o(s) motivo(s) do não atendimento dentro do prazo e solicitar prorrogação do prazo para o atendimento.

§ 5º. Quando nos editais de licitações exigir carta fiança, seguro garantia ou outro documento congênera, para garantia de proposta, de execução de obras, prestação de serviços e aquisição de bens, o setor responsável pelas licitações providenciará uma cópia para deixar anexada ao processo licitatório e encaminhará a via original para o setor de tesouraria que manterá a mesma no cofre, até que as obrigações sejam cumpridas, sendo devolvido ao setor de licitações quando forem cumpridas as obrigações, que deverá manter arquivado no processo licitatório ou enviar ao interessado.

§ 6º. É vedada a participação em licitações, de empresas que tenham como sócio proprietário, diretor ou membro de conselho, agente público.

§ 7º. Para as licitações que envolvam recursos do Governo Estadual, verificar nos convênios e outros instrumentos congêneres firmados, se há exigência de aplicação da Lei de Licitações do Estado do Paraná.

### **Art. 4º - À Secretaria da Fazenda compete:**

I. Efetuar as inscrições de dívidas, contendo todos os elementos exigidos pelo Código Tributário do Município, e, ainda, nome do responsável pela inscrição, para evitar inscrições de dívidas que não são passíveis de cobrança.

II. Não movimentar recursos públicos em bancos não oficiais, como pagamentos de fornecedores e aplicações financeiras, sendo que quando houver arrecadação em bancos não oficiais, o responsável pela tesouraria fará a transferência periodicamente para conta bancária em banco oficial.

III. Encaminhar, mensalmente, ao setor responsável, cópia dos convênios/contratos e congêneres, firmados com os Governos Estadual, Federal e iniciativa privada, exceto de Planos de Ação ou de Adesão a Programas dos Governos Estadual e Federal, para posterior envio ao Poder Legislativo para referendo.

IV. Encaminhar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, até o dia 10 de cada mês, cópia das notas de empenhos e notas fiscais do mês anterior, referentes à aquisição de equipamentos, sendo que para as ampliações, construções de imóveis e aquisições de terrenos, será necessário encaminhar somente cópia das notas de empenhos, para que o mesmo realize o cadastro no Sistema Patrimonial.

V. Publicar nos prazos estabelecidos pela legislação e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os relatórios da Lei Complementar Federal nº 101/2000.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

VI. Apresentar à Secretaria da Receita Federal, as DCTFs semestrais do Município e das entidades, nos prazos estabelecidos pela mesma.

VII. Manter arquivado e em boa ordem relatórios contábeis mensais do Município e das entidades, conforme determinado pela Lei Federal nº 4.320/64, e diário da contabilidade anual.

VIII. Efetuar o pagamento das obrigações patronais do Fapes/Toledoprev, até o dia 15 do mês seguinte ao da competência.

IX. Verificar se os registros contábeis de receitas de transferências do FUNDEB, FPM, ITR, FUNDO EXPORTAÇÃO, LEI KANDIR, ICMS, IPVA, COMPENSAÇÃO FINANCEIRA, CIDE E FEX, estão de acordo com o valor que está divulgado na página da Internet dos órgãos repassadores, no fechamento do balanço anual.

X. Efetuar a entrega eletrônica aos órgãos competentes e publicar as informações na página do Município na Internet, nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

XI. Empenhar as despesas compulsórias do Município e das entidades, na competência em que as mesmas ocorrerem.

XII. Empenhar, mensalmente, as despesas da dívida fundada de acordo com os contratos, e, ainda, atualizar no fechamento do balanço o saldo devedor de cada contrato que compõe a dívida fundada.

XIII. Repassar rigorosamente, em todos os meses, as consignações aos credores de direito, e, ainda, dentro da possibilidade financeira do Município e das entidades, repassar as consignações do mês de dezembro, dentro do mesmo exercício, com a finalidade de evitar questionamentos por parte do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

XIV. Empenhar, bimestralmente, 1/12 avos do 13º salário e adicional de férias, tomando por base o total das vantagens fixas da folha de pagamento dos servidores, com a finalidade de apropriar as despesas no mês em que ocorrerem e para verificação do limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

XV. Manter arquivados, em boa ordem e em local seguro, os contratos de dívidas de longo prazo.

XVI. Manter arquivadas e identificadas as prestações de contas de subvenções sociais, contribuições e auxílios repassadas pelo Município a entidades, à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, ainda, enumerar, após a conclusão do(s) objetivo(s), os respectivos processos.

XVII. Manter arquivadas e identificadas as prestações de contas de convênios, auxílios, contratos de repasses e outros instrumentos congêneres firmados pelo Município com os Governos Estadual, Federal e a iniciativa privada, e, ainda, enumerar, após a conclusão do(s) objetivo(s), os respectivos processos.

XVIII. Manter arquivados em ordem numérica por exercício financeiro, os empenhos e os demais documentos anexos, do Município e das entidades.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XIX. Nos empenhos de despesas de convênios, contratos ou congêneres, verificar se as despesas estão de acordo com o Plano de Aplicação.

XX. Efetuar a retenção nos pagamentos de faturas de contratos de obras, à razão de cinco por cento do valor da mão-de-obra, quando constar no contrato de empreitada, até que a empreiteira apresente a Certidão Negativa de Débitos do INSS da obra.

XXI. Manter em dia todas as negativas do Município, com os órgãos de controle externo.

XXII. Efetuar a liquidação dos restos a pagar, inscritos e não processados até a data de 31 de março de cada exercício, da área da Educação e Saúde, para que estas despesas sejam computadas nos percentuais de aplicação dessas áreas.

XXIII. Acompanhar a execução dos convênios, auxílios, programas, contratos de repasses e outros instrumentos congêneres firmados com os Governos Estadual, Federal e a iniciativa privada, e, ainda, solicitar, quando necessário, aditivo para cumprimento das obrigações pactuadas.

XXIV. Elaborar balancetes financeiros para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde e do FUNDEB, nos prazos estabelecidos pela legislação, bem como fornecer cópia de outros documentos solicitados pelos mesmos para análise da aplicação dos recursos.

XXV. Solicitar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, a abertura de créditos orçamentários por lei específica, no início de cada exercício financeiro, utilizando o superávit financeiro, no orçamento do Município e das entidades, e, ainda, maximizar os empenhos nestas dotações.

XXVI. Solicitar, mensalmente, à Secretaria de Recursos Humanos, guia para recolhimento da parcela retida e patronal da folha de pagamento dos servidores municipais, para o Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES, contendo o valor retido dos servidores, parcela patronal, as deduções e a relação dos servidores filiados ao regime próprio de previdência dos servidores públicos municipais (Toledoprev) que receberam salário-família, salário-maternidade e auxílio-doença, e o respectivo valor, para a devida compensação por ocasião do recolhimento.

XXVII. Conferir antes de processar a liquidação, se a(s) nota(s) fiscal(is) estão com todos os campos preenchidos e sem rasuras, se a especificação do(s) bem(s) adquiridos e/ou serviços executados estão de acordo com a nota de empenho e se contém informação de licitação e contrato, quando houver, e, ainda, se o CNPJ da Nota Fiscal é o mesmo da nota de empenho e se tem assinatura de membro(s) da comissão de recebimento de bens. Para as compras diretas de bens de pequeno valor, fica dispensada a assinatura de membro da comissão de recebimento de bens na(s) Nota(s) Fiscal(is), devendo, porém, a mesma estar assinada pelo Diretor de Departamento, e em não havendo Diretor de Departamento ou estando ausente, pelo Secretário ou Assessor da área.

XXVIII. Informar, anualmente, ao responsável pelo SIM-AM, os totais de isenções e de imunidades dos tributos municipais lançados para cada exercício, contendo, também, o número de contribuintes, e, ainda, no caso das isenções, o número da Lei Municipal que as autorizou.

XXIX. Emitir parecer relativo aos requerimentos protocolizados na municipalidade, de solicitações de isenções, nos termos da Lei Municipal nº 1.931/06.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XXX. Manter arquivado em local seguro, em boa ordem e em fichas individuais, documentos das empresas cadastradas no Sistema Tributário Municipal, bem como os documentos referentes às auditorias e notificações.

XXXI. Identificar nos documentos fiscais de despesas, o número do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênera e o número do empenho, quando se tratar de recursos financeiros recebidos de outro ente ou da iniciativa privada.

XXXII. Conferir a documentação anexada à(s) nota(s) fiscal(is), se a mesma está de acordo com o Anexo I e Anexo II desta Normativa, podendo ser realizado com o auxílio de servidor lotado no Órgão de Controle Interno.

XXXIII. Acompanhar a realização da receita e despesa, por fonte de recurso, para limitar a emissão de empenhos, para que o resultado do exercício não seja deficitário, conforme determina a Lei Federal Complementar nº 101/00.

XXXIV. Efetuar o repasse das interferências financeiras, por fonte de recursos, conforme a previsão contida na Lei Orçamentária Anual ou solicitar adequação orçamentária ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, se for necessário.

XXXV. Informar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, as anulações de empenhos processadas e solicitar suplementações quando o saldo da dotação for insuficiente para processar a despesa, para que o mesmo conste nos seus controles de saldo das contas de despesas.

§ 1º. No último ano do mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só poderão ser registradas em "Restos a Pagar" se houver suficiente disponibilidade financeira na respectiva fonte de recurso, conforme art. 42, combinado com o 55, inciso III, "b", 4, e art. 50, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 101/00.

§ 2º. As receitas auferidas de rendimentos de aplicações financeiras de convênios, programas, auxílios e de destinação específica como saúde e educação, dentre outras, serão aplicadas em despesas na mesma fonte de recurso da conta bancária e destinação definida por lei ou pactuada.

§ 3º. As notas fiscais de empenhos no elemento de despesa 51, que tenha sido licitado e de valor a partir de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), só poderão ser liquidadas se atendidas as exigências do anexo I desta Normativa.

§ 4º. Fica expressamente proibida a emissão de empenhos em fontes de recursos de convênios, fora do prazo de vigência, exceto quando se tratar de restituição.

§ 5º. No fechamento do balanço anual, conferir se o total lançado na receita orçamentária de Imposto de Renda da Câmara, se há consistência com o valor registrado em consignações na entidade Câmara.

§ 6º. No fechamento do balanço anual, registrar na Entidade Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo - FAPES, a reserva matemática e o resultado deficitário apurado pelo cálculo atuarial realizado no exercício.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

**Art. 5º - À Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo compete:**

I. Acompanhar periodicamente o cumprimento das obrigações constantes das leis municipais de incentivos concedidos pelo Município, por parte das empresas beneficiadas, para possibilitar ao final do prazo concedido verificar se é possível conceder a posse em definitivo ou solicitar a reversão do imóvel.

II. Manter relatório de acompanhamento dos incentivos concedidos, na rede de informática do Município, contendo, no mínimo, o número da Lei, ano da lei, data do recebimento do incentivo, nome da empresa beneficiada, data da visita, nome de quem fez a visita, observações quanto ao cumprimento das obrigações por parte das empresas e data da posse definitiva do bem.

III. Não emitir empenhos em despesas de capital de incentivos a empresas, na natureza de despesa 44.90.51.01.XX, quando o imóvel não for de propriedade do Município.

§ 1º. O recolhimento da taxa de locação do Centro de Convenções, Centro de Eventos Ismael Vicente Sperafico e Centro de Eventos Deziré Clemente Refosco, regulamentada pelos Decretos Municipal nº.s 113/2002, 155/2002 e 59/2005, serão efetuados pelos interessados na Prefeitura Municipal. Para isso, deverão dirigir-se ao Plantão Fiscal do Departamento de Receita, que emitirá a guia para o recolhimento.

§ 2º. A assinatura de contrato, termo de responsabilidade ou compromisso ou outro instrumento congênere para locação do Centro de Convenções, Centro de Eventos Ismael Vicente Sperafico e Centro de Eventos Deziré Clemente Refosco, só poderá ser efetivada após a comprovação do recolhimento da taxa e apresentação de alvará, nos casos em que há esta exigência.

**Art. 6º - À Secretaria do Planejamento Estratégico compete:**

I. Ao tomar conhecimento de assinatura de convênios, contratação de operações de créditos, adesão a programas dos Governos Estadual e Federal ou congênere, inclusive com a iniciativa privada, que tenha repasse de recursos financeiros, informar a secretaria afim, para que a mesma tome as providências necessárias, consistentes em verificar se a execução da ação consta no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, solicitando a inclusão da mesma, caso não esteja prevista.

II. Manter arquivados em boa ordem e em local seguro no Paço Municipal, os documentos elaborados pela secretaria, como projetos e outros documentos, que são utilizados periodicamente para verificação da situação de imóveis de propriedade do Município e para a resolução de situações do dia-a-dia.

III. Antes de encaminhar para ser licitadas obras ou manutenção de bens imóveis, verificar se são de propriedade do Município e se estão averbadas as áreas existentes, e, ainda, enviar em anexo à solicitação para licitação cópia da matrícula do registro de imóvel que comprove a regularidade do imóvel que sofrerá a intervenção, as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART(s)/CREA e os projetos. Quando o imóvel for de propriedade de terceiros, verificar se existe lei específica autorizando o investimento.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

IV. Nas solicitações de processos de dispensas para a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR), enviar em anexo orçamento detalhado das obras e serviços de manutenção de bens imóveis, contendo a descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total, bem como os projetos, sendo que os orçamentos e projetos deverão ser elaborados pela Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo – EMDUR.

V. Elaborar o orçamento e proceder às alterações orçamentárias da administração direta, fundos especiais, fundações e autarquias, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

VI. Baixar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, ato de programação financeira, de acordo com o art. 8º da Lei Federal Complementar nº 101/2000.

VII. Promover controle do saldo das contas de despesas, que possibilite a qualquer momento verificar qual é o saldo das mesmas. Para tanto, devem ser levadas em consideração as requisições de empenhos de compras diretas e as solicitações de licitações das quais não ocorreu o empenho.

VIII. Realizar cálculo do impacto orçamentário das despesas obrigatórias de caráter continuado, nos termos da Lei Federal Complementar nº 101/2000, mantendo-o na rede de informática do Município.

IX. No início de cada exercício financeiro, antes da liberação do sistema de contabilidade/requisições de empenhos, promover treinamento, em conjunto com o Departamento de Informática, para os usuários do sistema e orientá-los das alterações efetuadas no sistema e no plano de contas de despesas.

X. Efetuar o cadastramento de novas contas de despesas, receitas, naturezas de despesas, fontes de recursos no sistema de contabilidade.

XI. Desenvolver e manter na rede de informática do Município, relatório de avaliação das metas anuais programadas para investimentos, contendo número do projeto, descrição da meta, unidade de medida, quantidade prevista, quantidade realizada, valor previsto, valor realizado, percentual executado e justificativa quando a meta não for executada, ou sua execução for parcial.

XII. Nos orçamentos para a execução de obras e manutenção de bens imóveis com recursos próprios, utilizar a tabela de preços da Secretaria Estadual de Obras Públicas, para a construção civil. Quando forem recursos provenientes dos Governos Estadual e Federal e de Operação de Crédito, utilizar a tabela determinada pelos mesmos.

XIII. Nos orçamentos para a execução de obras e manutenção de estradas rurais, não ultrapassar os valores da tabela de preços da Secretaria de Estado dos Transportes.

XIV. Nos orçamentos para a execução de obras de pavimentações, não ultrapassar os valores da tabela de preços do DER (Departamento de Estradas e Rodagem – PR).

XV. Proceder à conferência das requisições de empenhos e solicitações de compras, verificando se há saldo na dotação orçamentária, a natureza da despesa e histórico.

XVI. Efetuar o lançamento das alterações orçamentárias no sistema de contabilidade do Município e das entidades.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

**Art. 7º - À Secretaria de Obras Públicas compete:**

I. Promover a fiscalização dos serviços terceirizados de iluminação pública, varrição, coleta de lixo e obras de domínio público.

II. Receber protocolos de solicitação de pagamento de obras (elemento de despesa 51), conferir a documentação a fim de verificar se está de acordo com o anexo I desta Normativa, tomar as providências necessárias e, posteriormente, encaminhar ao Departamento de Compras e Material.

III. Encaminhar, mensalmente, para o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, para providenciar a averbação, cópia de Certidão Negativa de Débitos – CND do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, das obras de edificações novas e ampliações de propriedade do Município, contendo a finalidade e total de metros quadrados.

IV. Orientar as empresas prestadoras de serviços de obras de engenharia, antes do início dos serviços, das obrigações contratuais e das exigências deste Município para o faturamento, conforme Anexo I desta Normativa.

V. Solicitar à autoridade competente que expeça ato designando profissional habilitado para a fiscalização de obras e manutenção de bens imóveis, quando do recebimento de cópia dos respectivos contratos, enviados pelo Departamento de Licitações e Contratos, bem como providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica ART/CREA de fiscalização.

**Art. 8º - À Secretaria do Meio Ambiente compete:**

I. Manter conta(s) bancária(s) específica(s), em instituição financeira oficial, para a movimentação dos recursos financeiros provenientes das receitas e despesas do Fundo Municipal de Meio Ambiente, previstas na Lei Federal nº 9.605/98, na Lei Municipal nº 1.881/04 e na Lei Orçamentária Anual.

II. Realizar despesas pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente, somente em ações relacionadas com o meio ambiente, mediante autorização do Conselho Municipal, quando for recurso vinculado.

§ 1º. Enquanto perdurar e não existir ato normativo do Programa de fornecimento de Cestas Básicas, mediante a entrega de materiais recicláveis, o direito a uma cesta básica pelos catadores de materiais recicláveis obedecerá as quantidades a seguir:

- a) 100 quilos de plástico;
- b) 100 quilos de papelão;
- c) 300 quilos de vidro;
- d) 300 quilos de papel misto;
- e) 300 quilos de lata;
- f) 15 quilos de alumínio.



§ 2º. As notas fiscais de prestadores de serviços continuados deverão estar acompanhadas das medições, contendo, no mínimo, o local onde foram realizados os serviços, o período da medição, a unidade de medida, valor, estar assinada pelo responsável pela empresa prestadora dos serviços e pelo responsável pela fiscalização da Secretaria do Meio Ambiente, e, ainda, das guias de quitação do FGTS, INSS e GFIP da folha de pagamento dos empregados, do mês anterior do faturamento.

§ 3º. Para a poda e corte de árvores com autorização e orientação da Secretaria do Meio Ambiente, os munícipes deverão protocolar o pedido no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, sendo a autorização e orientação emitida no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Quando for solicitado que estes serviços sejam realizados pelo Município, a Secretaria do Meio Ambiente efetuará o atendimento conforme o cronograma e disponibilidade da equipe responsável.

§ 4º. A fiscalização de poda e corte de árvores realizada por terceiros é de competência da Secretaria do Meio Ambiente.

**Art. 9º - À Secretaria da Saúde e ao Fundo Municipal de Saúde compete:**

I. Aplicar os recursos do PAB fixo em medicamentos constantes da lista da linha básica, materiais hospitalares, limpeza, higiene, expediente, manutenção de equipamentos e edificações, aquisição de equipamentos e outros materiais de consumo necessários para a realização das atividades, desde que sua utilização seja para o atendimento básico à população.

II. Aplicar os recursos dos programas do SUS em despesas previstas, conforme a legislação, para cada programa, se possível cem por cento dentro do exercício em que houve o repasse.

III. Participar das audiências do Conselho Municipal de Saúde, devendo, para isso, convocar a equipe técnica que atua à frente dos programas que estão sendo executados pelo Município, com a finalidade de informar aos membros do conselho, as atividades que estão sendo realizadas e esclarecer dúvidas sobre fatos ocorridos, que forem objeto de questionamento.

IV. Manter na rede de informática do Município, cadastro dos usuários do sistema municipal de saúde, contendo, no mínimo, nome do usuário/paciente, data do atendimento, data de nascimento, nº do RG ou CPF, endereço, tipo de atendimento, medicamento fornecido e o médico que o atendeu, assim como todos os procedimentos realizados.

V. Promover controle eficaz no estoque de bens de consumo, com o fim de evitar a falta de medicamentos e outros materiais da linha básica nas unidades de saúde.

VI. Manter na rede de informática do Município, relação dos encaminhamentos efetuados pelo Mini-Hospital aos hospitais credenciados do SUS, em que o Município participe com parte das despesas, contendo, no mínimo, nome do usuário/paciente, data de nascimento, endereço, nº do RG ou CPF, data do atendimento, hora do atendimento, tipo do atendimento e nome do médico que o atendeu.

VII. Alimentar periodicamente o sistema do SUS (SIA) com os atendimentos/produção das unidades de saúde do Município, informando o CNPJ do Município ou do



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

Fundo, quando possuir CNPJ próprio, para que haja a participação do Governo Federal nas despesas realizadas.

VIII. Manter na rede de informática do Município, relação dos encaminhamentos para especialidades através do Consórcio Intermunicipal de Saúde, contendo, no mínimo, nome do usuário/paciente, data de nascimento, endereço, nº do RG ou CPF, data do encaminhamento, descrição da especialidade solicitada.

IX. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a nomeação através de Portaria, de comissão permanente para recebimento dos equipamentos e bens de consumo destinados às atividades de saúde, para atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

X. Manter controle de vencimento de medicamentos e outros bens de consumo, dando prioridade de saída para os bens adquiridos com maior tempo em estoque ou vencimento do lote.

XI. Manter nas unidades de saúde medicamentos da linha básica, em quantidade de acordo com a demanda da unidade, devendo, antes da falta (estoque mínimo), o responsável pela unidade solicitar imediatamente ao almoxarifado central nova remessa.

XII. Promover a modernização do atendimento nas unidades de saúde, instalando microcomputadores em todas as unidades urbanas, interligados com o sistema de informática de registro e acompanhamento das ações em saúde, e seqüencialmente as rurais.

XIII. Disponibilizar aos profissionais da saúde, em especial aos médicos, lista dos medicamentos/materiais de que o Município possui para o atendimento da população.

XIV. Manter no almoxarifado central, em local com temperatura adequada, os medicamentos e demais materiais hospitalares e, em separado, dos demais bens de consumo, e, ainda, que este local tenha monitoramento eletrônico.

XV. Manter em dia seguro dos veículos utilizados para o transporte de pessoas, em especial as ambulâncias.

XVI. Não autorizar a utilização de veículos da Secretaria da Saúde/Fundo Municipal de Saúde, que são abastecidos com recursos da saúde, para outras áreas.

XVII. Manter atualizado o cadastro dos membros do Conselho Municipal de Saúde, no sítio da internet do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

XVIII. Elaborar/atualizar, anualmente, o Plano Municipal de Saúde em relação às metas que pretende realizar.

XIX. Elaborar, anualmente, Relatório de Gestão das metas programadas e realizadas, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º. Para a concessão de ajuda de custo, o interessado deverá solicitar através de requerimento protocolizado na municipalidade, mediante comprovação ou declaração de que é pessoa carente e da despesa realizada, e, ainda a liberação só deve ocorrer após parecer de Assistente Social de que realmente não tem condições financeiras para realizar o procedimento médico ou adquirir medicamentos/insumos.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

§ 2º. Secretário(a) de saúde realizar audiências públicas trimestrais, em atendimento ao artigo 12 da Lei Federal nº 8.689, de 27 de julho de 1993.

§ 3º. Quando do transporte de pessoas para outros domicílios, em veículos oficiais do Fundo Municipal de Saúde, fica proibido o transporte de pessoas que não seja para fins de tratamento de saúde.

§ 4º. Quando do atendimento de pacientes os médicos deverão indicar, nas receitas de medicamentos, preferencialmente os medicamentos constantes da lista de que o Município disponha, com denominação genérica dos mesmos, conforme legislação em vigor.

§ 5º. Os recursos de convênios e programas dos Governos Estadual, Federal e iniciativa privada, vinculados à saúde, serão aplicados conforme normas do órgão repassador e plano de aplicação, quando houver, inclusive as receitas auferidas de rendimentos de aplicação financeira.

### **Art. 10 - À Secretaria da Habitação compete:**

I. Fiscalizar as obras de construções, ampliações e reformas de unidades habitacionais dos programas do Município, de convênios dos Governos Estadual e Federal, iniciativa privada e de parceria em que o Município participe como entidade organizadora.

II. Manter na rede de informática do Município, cadastro atualizado das pessoas interessadas em obter moradia, contendo, no mínimo, o nome, data do cadastro, tempo que reside no Município, CPF ou RG, endereço, renda familiar, estado civil, número de filhos e empresa em que trabalha, e, ainda, se o interessado for casado, exigir, também, estas informações do cônjuge, bem como das pessoas que já foram beneficiadas.

III. Promover, de forma clara, através de ato do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal da Habitação de Toledo, os critérios para inscrição e obtenção de moradia.

IV. Promover, de acordo com a Lei Municipal nº 1.734, de 4 de março de 1993, as reuniões do Conselho Municipal da Política Habitacional, bem como manter atualizada a composição dos membros do Conselho.

V. Utilizar os recursos da fonte 501 (alienações de ativos do Fundo Municipal da Política Habitacional), para aquisição de áreas para fins habitacionais, construção e ampliação de unidades habitacionais, sendo vedada a aplicação dos recursos financeiros desta fonte em despesas correntes ou que não sejam para fins habitacionais.

### **Art. 11 - À Secretaria da Educação compete:**

I. Comunicar imediatamente à Secretaria de Recursos Humanos as transferências de servidores de estabelecimentos de ensino e disfunção, em especial os cargos e funções de Professor, Diretor e Coordenador, que recebem salário pelo FUNDEB, para que a Secretaria de Recursos Humanos proceda às alterações da fonte de recursos pelo que é pago o salário do servidor.

II. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo que, através de Portaria, designe servidor lotado na Secretaria da Educação para fazer o acompanhamento e análise das



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

prestações de contas de recursos financeiros repassados às escolas municipais e unidades de educação infantil.

III. Participar e acompanhar a composição dos membros do Conselho do FUNDEB, bem como ter conhecimento das deliberações do mesmo.

IV. Não autorizar a utilização de veículos da Secretaria da Educação, que são abastecidos com recursos da educação, para outras áreas.

V. Fiscalizar a execução de serviços de limpeza, transporte escolar e manutenção de bens móveis e imóveis, realizados por terceiros, realizando visitas periódicas nos locais onde são executados os serviços. No caso do transporte escolar, realizar a fiscalização em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, para que, além da fiscalização da execução dos serviços, faça, também, a fiscalização das condições dos veículos utilizados para o transporte.

VI. Adquirir balanças para as escolas municipais e unidades de ensino infantil, para pesar produtos entregues por fornecedores, que ainda não possuem balança.

VII. Implantar no almoxarifado da secretaria, sistema de controle de estoque dos bens adquiridos e controle de distribuição, interligado com o sistema de informática do Município.

VIII. Realizar, anualmente, o cadastro dos conselhos escolares no banco de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, para que as escolas municipais recebam os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

IX. Realizar análise prévia das prestações de contas de repasses efetuados às escolas municipais e unidades de ensino infantil.

X. Comunicar aos diretores das escolas municipais e unidades de ensino infantil que, quando assumem a direção, tem que ser efetuada conferência dos bens móveis que estão lotados na escola e verificar se há coincidência com o que consta no Sistema de Patrimônio do Município.

XI. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a nomeação, através de Portaria, de comissão permanente para recebimento dos equipamentos e bens de consumo adquiridos, para atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

XII. No Transporte Escolar, verificar as condições de conservação dos veículos, se possuem seguro obrigatório, e, ainda, se estão transportando terceiros, além da fiscalização da quilometragem dos itinerários, para o devido pagamento.

XIII. Promover à segurança das edificações construídas com recursos da educação, como escolas municipais e unidades de ensino infantil, adquirindo ou contratando de terceiros sistema de monitoramento eletrônico.

XIV. Promover controles eficazes, para que não haja falta de materiais básicos e de alimentação escolar nas escolas municipais e unidades de ensino infantil.

XV. Manter na rede de informática do Município, relatório mensal dos alunos transportados, contendo nome da linha, quantidade de alunos transportados e a empresa prestadora dos serviços.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XVI. Utilizar para pagamento da contrapartida dos Programas de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, somente recursos financeiros da fonte livre.

XVII. Manter atualizado o cadastro dos membros do Conselho do FUNDEB, no sítio da internet do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º. É vedada a utilização de recursos das fontes 101, 102, 103, 104 e 107, em despesas de educação de outros níveis de ensino que não sejam de competência do Município.

§ 2º. Os recursos de convênios e programas dos Governos Estadual, Federal e iniciativa privada, vinculados à educação, serão aplicados conforme normas do órgão repassador e plano de aplicação, quando houver, inclusive as receitas auferidas de rendimentos de aplicação financeira.

§ 3º. As despesas do Transporte Escolar deverão ser rateadas de acordo com o nível de ensino. Neste caso, o ensino de competência do Município poderá ser financiado com recursos financeiros das fontes 102, 103, 104 e 107 e de convênios firmados com a União e o Estado, sendo a aplicação, no caso de convênios, de acordo com o plano de aplicação.

### **Art. 12 - À Secretaria de Recursos Humanos compete:**

I. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, processo de admissão de pessoal individualizado por Edital de Concurso Público ou Teste Seletivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da admissão e contratação, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2006.

II. Proceder à alimentação e à manutenção dos dados de pessoal no Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, no módulo Atos de Pessoal do SIM-AM, bimestralmente e de acordo com a agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Instrução Técnica nº 028/2004.

III. Informar, bimestralmente, ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro do Município, dados de servidores da saúde e estatística do número de servidores, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao do encerramento do bimestre, para o mesmo alimentar o Sistema de Informações Municipais – Movimento Mensal - SIM-AM.

IV. Realizar o processamento da folha de pagamento e encaminhar ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro, até o dia 20 de cada mês, os relatórios para a contabilização.

V. Para a posse de novos servidores aprovados em concurso público, verificar se o concurso público está vigente.

VI. Proceder, no início de cada ano, à atualização das naturezas de despesas relacionadas com as despesas com pessoal, de acordo com o plano padrão de despesas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

VII. Para a elaboração da folha de pagamento do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, observar rigorosamente os valores fixados em lei.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

VIII. Elaborar, mensalmente, a GFIP de acordo com a folha de pagamento, incluindo ainda as rescisões, RPAs e membros do Conselho Tutelar, assim como informar até o dia 25 de cada mês ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro o total a ser recolhido ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

IX. Elaborar, anualmente, quando necessário, a DIRF de todas as entidades, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela Receita Federal.

X. Elaborar, anualmente, a RAIS de todas as entidades, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

XI. Promover, no cadastro funcional no sistema de folha de pagamento, a vinculação em projetos atividades da fonte de recurso 101 (FUNDEB), somente de servidores lotados na Secretaria da Educação e que exerçam as funções de Professor, Diretor e Coordenador (com formação em Pedagogia) e que estejam efetivamente exercendo atividades inerentes a estes cargos e funções no ensino de 1ª a 4ª séries, especial, infantil e de jovens e adultos, devendo, ainda, proceder, de forma imediata, à alteração da fonte de recurso (projeto/atividade), quando forem transferidos para outra secretaria ou deixarem de executar atividades das funções supracitadas.

XII. Promover, no cadastro funcional no sistema de folha de pagamento, a vinculação em projetos atividades da fonte de recurso 303 (15% de aplicação mínima em saúde), somente para servidores lotados no Fundo Municipal de Saúde, e que efetivamente atuam na área da saúde, devendo, ainda, proceder de forma imediata, à alteração da fonte de recurso (projeto atividade) quando forem transferidos para outra secretaria.

XIII. Manter no sistema de informática, demonstrativo previdenciário que possa ser impresso para os servidores municipais que contribuem para o Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES, contendo, no mínimo, matrícula do servidor, nome do servidor, cargo, data de admissão, mês da contribuição, ano da contribuição, valor da base de cálculo para a contribuição, valor da contribuição, percentual de contribuição e total anual.

XIV. Elaborar a folha de pagamento dos servidores estatutários, contendo as vantagens Salário-Família – Estatutário, Salário-Maternidade - Estatutário e Auxílio-Doença – Estatutário, conforme o caso, para que o pagamento ocorra por conta do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES, nos termos do Art. 29 da Lei Municipal nº 1.929, de 4 de maio de 2006.

XV. Manter arquivado, em boa ordem, os prontuários dos agentes públicos e ex-agentes públicos, em local seguro no Paço Municipal, haja vista a constante necessidade de utilização desses documentos no dia-a-dia.

XVI. Alimentar regularmente o sistema de informática do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, para que seja realizada a compensação previdenciária prevista na Constituição Federal.

XVII. Providenciar Termo de quitação dos direitos trabalhistas por ocasião das exonerações/demissões e encaminhar a requisição de empenho, no menor prazo possível, para que o pagamento ocorra no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da exoneração/demissão.

XVIII. Promover a automação do controle do ponto, dos servidores municipais nos locais de trabalho, que tenha disponíveis os recursos da informática.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XIX. Atualizar por pelo menos uma vez por ano, o endereço dos servidores municipais, que utilizam vale transporte para se deslocar até o local de trabalho, para comprovar o direito ao benefício.

XX. Manter controle rigoroso das consignações em folha de pagamento, para que não exceda a 40% (quarenta por cento) do total das vantagens fixas.

XXI. Publicar, mensalmente, as Portarias emitidas, até o quinto dia útil do mês seguinte.

XXII. Fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros, em especial o cumprimento do contrato e valor pago mensalmente.

XXIII. Emitir, mensalmente, guia de recolhimento de contribuições ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES e relatório individualizado do salário-família, auxílios-doença e salário-maternidade, e, posteriormente, encaminhá-los ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro, até o dia 28 de cada mês.

§ 1º. Quando o servidor de carreira filiado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS exercer cargo em comissão e se afastar para tratamento de saúde, o valor do auxílio-doença a ser pago pelo Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo - FAPES, será calculado pelo salário de carreira.

### **Art. 13 - À Secretaria de Comunicação compete:**

I. Divulgar, periodicamente, as ações e eventos da administração municipal, no sítio da Internet do Município, à população em geral.

II. Manter arquivado e em boa ordem exemplares de jornais de todas as edições de que o Município possua assinatura.

III. Manter arquivado e em boa ordem recortes de jornais, contendo matéria relativa a ações da administração municipal, em que se tenha conhecimento, mantendo a data, número da edição e o nome do jornal.

IV. Acompanhar e gravar as notícias e comentários realizados pelas emissoras de rádio e televisão, locais e regionais, relativos a ações da administração municipal.

V. Fiscalizar rigorosamente os contratos com as agências de publicidade, atestando nas notas fiscais que os serviços foram prestados, e, ainda, anexar relatório das inserções que comprovam a execução dos serviços nas mesmas, para posterior pagamento.

VI. Não realizar, em ano de eleição, despesas com publicidade dos órgãos públicos da administração direta e indireta, em que os valores sejam superiores à média dos últimos três anos ou do último ano do mandato, devendo, para tanto, obedecer à regra cujo resultado seja o menor valor.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

### **Art. 14 – À Secretaria de Atendimento à Mulher compete:**

I. Realizar e manter na rede de informática do Município, o cadastro dos casais, interessados em se casar através do programa de casamento coletivo, organizado pelo Município, mediante a comprovação de baixa renda familiar e residência no Município de Toledo, contendo, ainda, no mínimo, o nome, nacionalidade, sexo, data de nascimento, carteira de identidade, CPF e profissão, sendo estes dados do requerente e respectivo cônjuge.

II. Realizar e manter na rede de informática do Município, o cadastro dos atendimentos jurídicos realizados pela Secretaria, exceto aqueles que forem somente consultas, contendo, no mínimo, nome, endereço, estado civil, carteira de identidade, CPF, profissão, local de trabalho e renda, para que se possa verificar o enquadramento dentro do critério de renda de até dois salários mínimos estabelecidos pela secretaria.

III. Manter arquivada, em boa ordem e local seguro, a documentação necessária que o interessado apresentou por ocasião do cadastro, dos programas de atendimentos da secretaria.

IV. Manter de forma individualizada na rede de informática do Município, controle dos processos judiciais, contendo, no mínimo, número do processo, ano do processo, partes interessadas, advogados envolvidos, natureza do processo, as datas de tramitações, data das audiências, valor da causa e situação do processo.

### **Art. 15 - À Secretaria de Assistência Social compete:**

I. Manter na rede de informática do Município, cadastro dos atendimentos, de todos os programas, contendo, no mínimo, nome, CPF, RG, tipo do benefício, valor do benefício, endereço e programa.

II. Manter arquivado cadastro das entidades que recebem recursos do Município, de todos os programas, que comprove a regularidade/funcionamento perante o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, o fisco e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

III. Receber as prestações de contas das entidades, mediante protocolo com numeração seqüencial por ano, contendo data, horário e nome do responsável pelo recebimento.

IV. Quando da prestação de contas pelas entidades, de recursos recebidos do Município, emitir parecer de cumprimento do objeto, verificar se a documentação está completa e se as despesas realizadas estão previstas no plano de aplicação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo, pela entidade beneficiada.

V. Publicar as Resoluções no prazo de 5 (cinco) dias úteis da aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

VI. Emitir, anualmente, relatório circunstanciado de gestão, das ações realizadas e dos recursos aplicados, indicando a origem dos recursos financeiros e meta física proposta e realizada.

VII. Manter arquivado e em boa ordem, todos os documentos exigidos para a concessão de benefícios e de ordem administrativa.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO** Estado do Paraná

VIII. Alimentar, periodicamente, os sistemas de informática, de todos os programas do Município e dos Governos Estadual e Federal a que o Município tenha aderido, na área de assistência social.

IX. Fiscalizar as condições de funcionamento e cumprimento das metas conveniadas com entidades, pelo menos duas vezes por ano, e tomar as medidas cabíveis quando não houver o cumprimento das exigências.

X. Aplicar os recursos dos programas do FNAS e outros, em despesas previstas para cada programa, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente, se possível cem por cento dentro do exercício, em que houve o repasse.

XI. Manter cadastro, controle e monitoramento de concessão de benefícios assistenciais de todos os programas.

§ 1º. Sempre que houver alteração de critérios ou valor *per capita* de programas, que seja aprovado pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 2º. As doações ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente deverão ser realizadas em conta bancária aberta em banco oficial.

### **Art. 16 – À Secretaria de Infra-Estrutura Rural compete:**

I. Manter na rede de informática do Município, controle de estoque de peças, acessórios e demais bens de consumo considerados de pequeno valor, utilizados para a realização das atividades.

II. Na contratação de terceiros para a manutenção de equipamentos, compreendidos como caminhões e máquinas pesadas, dentre outros, designar profissional habilitado do quadro efetivo de servidores do Município para acompanhar a execução dos serviços.

III. Na execução de obras (elemento de despesa 51), designar profissional habilitado para a fiscalização e providenciar junto ao órgão competente ART (Anotação de Responsabilidade Técnica/CREA), e, ainda, encaminhar junto com a nota fiscal boletim de medição e ART/CREA de execução e de fiscalização.

IV. Promover ações e projetos para a melhoria da infra-estrutura rural e saneamento rural em propriedades rurais, nos termos da Lei Municipal nº 1.898, de 31 de maio de 2005, obedecendo a um cronograma, se possível, por ordem de solicitação.

V. Manter controle de abastecimento dos caminhões, máquinas pesadas, dentre outros, que permita saber, a qualquer momento, por equipamento e período, a quantidade utilizada de combustível, bem como a quantidade existente nos tanques de combustíveis do pátio de máquinas do Município.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

**Art. 17 – À Secretaria de Segurança e Trânsito compete:**

I. Efetuar o recolhimento dos valores arrecadados do “EstaR” diariamente, em conta bancária aberta em banco oficial.

II. Manter controle da emissão dos cartões do “EstaR”, na rede de informática do Município, com a finalidade de se saber, a qualquer momento, os cartões em estoque e os que já foram adquiridos pelos usuários.

III. Manter em local seguro os materiais e equipamentos de sinalização existentes no estoque.

IV. Enviar as notificações de irregularidades no trânsito relativas ao “EstaR” ao DETRAN, no prazo de 15 (quinze) dias da notificação.

V. Manter na rede de informática do Município, relatório das notificações enviadas ao DETRAN, contendo número do aviso, série, data de emissão, hora da emissão e placa do veículo.

VI. Atender, dentro da possibilidade, as solicitações de bloqueio de ruas para a realização de eventos, priorizando as solicitações formalizadas na central da Guarda Municipal.

VII. Manter arquivados os relatórios, validados pela CELEPAR, das notificações de irregularidades no trânsito relativas ao “EstaR”, bem como os cartões que geraram a notificação.

VIII. Manter controle de estoque para os materiais de sinalização utilizados para a realização das suas atividades.

**Art. 18 – Ao Órgão de Controle Interno compete:**

I. Determinar a suspensão de liberação de recursos para entidades que se encontram inadimplentes com prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Município.

II. Acompanhar a execução patrimonial, que consiste em verificar se os bens estão sendo utilizados para finalidade institucional e o controle realizado pelos responsáveis pelos mesmos.

III. Avaliar as transferências voluntárias às entidades, que consiste em verificar a legalidade, eficiência e a economicidade, quando da aplicação dos recursos recebidos.

IV. Avaliar a legalidade dos procedimentos licitatórios e contratos, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

V. Solicitar pareceres jurídicos, contábeis, médicos, dentre outros, que subsidiem o exercício das suas atividades.

VI. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, que expeça Decreto nomeando os membros do Sistema de Controle Interno.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

VII. Cumprir as finalidades e competências estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.960, de 18 de julho de 2007.

**Art. 19 – Além das atribuições específicas estabelecidas para cada órgão da administração nos artigos anteriores, compete, também, a todas as Assessorias, Secretarias e Órgão de Controle Interno:**

I. Programar os gastos com bens de consumo e solicitar ao Departamento de Compras para que efetue as licitações, devendo a quantidade ser programada para um período mínimo de 3 ( três ) meses.

II. Solicitar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, com antecedência de, pelo menos, 25 (vinte e cinco) dias, as alterações orçamentárias necessárias para a execução das suas atividades.

III. Publicar os termos de convênios, responsabilidades e congêneres firmados com entidades, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da data da assinatura.

IV. Não promover o empenhamento de despesas nos elementos de despesas 41 (Contribuições), 42 (Auxílios) e 43 (Subvenções Sociais), antes da publicação do termo de convênio, responsabilidade ou congêneres.

V. Encaminhar ao Departamento de Controle Contábil via original de Termos de Convênios, Contratos de Repasses, Contratos de Operações de Créditos, termos de adesão a programas dos Governos Estadual e Federal e congêneres, bem como os demais documentos que envolvem repasse de recursos financeiros, firmados pelo Município, inclusive com a iniciativa privada, para que o mesmo faça o acompanhamento da execução e, posteriormente, quando cumpridas as obrigações das partes envolvidas, elabore a prestação de contas e a apresente ao órgão repassador dos recursos financeiros e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando for recurso do Governo Estadual.

VI. Comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, quais os bens que não estão sendo utilizados, para que o mesmo faça o recolhimento, para as providências cabíveis.

VII. Quando da execução de obras ou manutenção de imóveis, verificar se são de propriedade do Município; em não sendo de propriedade do Município, há a necessidade de autorização do Poder Legislativo para a realização do investimento, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

VIII. Quando da execução de obras ou manutenção de bens imóveis, designar profissional habilitado com Anotação de Responsabilidade Técnica ART/CREA, que assinará as medições e Notas Fiscais, para posteriormente o Município efetuar o pagamento.

IX. Solicitar às empresas executoras de obras (elemento de despesa 51), que protocolam as solicitações de pagamentos no setor de protocolo geral na Prefeitura Municipal, apresentando ofício contendo número, ano e modalidade da licitação, número do contrato e ano, número da(s) nota (s) fiscais, número da medição, identificação da obra, e, ainda, índice dos documentos



anexados à solicitação, conforme o tipo de obra, de acordo com o anexo I desta Normativa, em duas vias, sendo original e uma cópia.

Parágrafo Único – A ausência de documentos constantes do Anexo I desta Normativa, mesmo tendo sido mencionados no ofício, acarretará o não pagamento da medição até que a empresa interessada providencie os documentos necessários, sendo que, neste caso, a solicitação de pagamento será retida pela Secretaria de Obras Públicas, até que o processo esteja composto com a documentação solicitada.

X. Solicitar às empresas prestadoras de serviços continuados, que protocolem as solicitações de pagamentos no setor de protocolo geral na Prefeitura Municipal, apresentando ofício contendo número, ano e modalidade da licitação, número do contrato e ano, número da(s) nota (s) fiscais, mês da prestação dos serviços, local (is) onde foram prestados os serviços, e, ainda, índice dos documentos anexados à solicitação, de acordo com o Anexo II desta Normativa, em uma via, sendo via original.

Parágrafo Único – A ausência de documentos constantes do anexo II desta Normativa, mesmo tendo sido mencionados no ofício, acarretará o não pagamento dos serviços até que a empresa interessada providencie os documentos necessários, sendo que, neste caso, a solicitação de pagamento será retida pela Secretaria que contratou os serviços, até que o processo esteja composto com a documentação solicitada.

XI. Promover corte de despesas quando solicitado por autoridade competente, quando constatado que a receita a realizar será insuficiente para atender todas as despesas previstas para a execução das atividades.

XII. Solicitar a realização de processo licitatório para as aquisições de bens de consumo, permanente, obras e serviços de terceiros.

XIII. Liquidar as notas fiscais de despesas realizadas pela Secretaria, Assessoria e Órgão de Controle Interno, sendo obrigatória a verificação da efetiva entrega dos bens, execução dos serviços e a execução de obras, sob pena de responder solidariamente caso seja constatado alguma irregularidade.

Parágrafo Único – Na ausência do Secretário ou do Assessor, o Diretor do Departamento, no caso das secretarias, ou pessoa autorizada através de ato próprio da autoridade competente para ambos, efetuará a liquidação, para que não haja prejuízos a fornecedores e à administração municipal.

XIV. Exigir a documentação necessária para o pagamento de prestação de serviços continuados, de acordo com o Anexo II desta Normativa.

XV. Exigir das empresas prestadoras de serviços continuados, onde há substituição de servidores (terceirização), que os funcionários utilizem crachá e uniforme identificando a empresa prestadora dos serviços.

XVI. Solicitar a realização de novo processo licitatório, quando do vencimento de contratos continuados, em que não haja possibilidade de renovação ou não haja interesse da administração em sua renovação, com antecedência de, pelo menos, 90 (noventa) dias.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

XVII. Manter na rede de informática do Município controle dos equipamentos enviados para conserto, contendo, no mínimo, número da plaqueta, nome da empresa prestadora dos serviços, data da saída e data de retorno, e, ainda, pegar comprovante de entrega ao prestador dos serviços, utilizando como modelo o Anexo III desta Normativa.

XVIII. Manter arquivados e em boa ordem, os documentos utilizados para a realização das atividades, sendo que o prazo pelo qual deverão ser mantidos arquivados será regulamentado por ato normativo específico.

XIX. Comunicar, imediatamente, ao setor responsável pelo processamento da folha de pagamento dos servidores municipais, as transferências de servidores de uma secretaria para outra.

XX. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores de carreira, nos prazos estabelecidos pela legislação, de maneira responsável e imparcial, para que se possa, de fato, avaliar o desempenho do servidor, quando da execução das atividades a ele determinadas.

XXI. Para a utilização das instalações do Teatro Municipal, Centros de Eventos e Centro Cultural, os interessados deverão solicitar às secretarias afins, através de requerimento devidamente protocolizado no protocolo geral do Município, a autorização.

Parágrafo Único – Aplica-se, também, o disposto no inciso XXII aos ginásios de esportes, quando a utilização das instalações se destinar a eventos que não sejam esportivos, ou em que não tenha a participação da Secretaria Municipal de Esportes como organizadora ou responsável.

XXII. Para a utilização das instalações do Teatro Municipal, Centros de Eventos, Centro Cultura e Ginásios de Esportes, de acordo com o disposto nesta Normativa, deverá ser firmado contrato ou instrumento congênere, que estabeleça as obrigações das partes, com a finalidade de preservar o patrimônio público e eximir o Município de danos causados a terceiros, por ocasião da realização do evento.

XXIII. Encaminhar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, cópia de Termos de Convênios, Contratos de Repasses, Contratos de Operações de Créditos, termos de adesão a programas dos Governos Estadual e Federal e congêneres firmados pelo Município, inclusive com a iniciativa privada, para que o mesmo tenha conhecimento de tais ações e tome as providências que entender necessárias.

XXIV. Preencher, mensalmente, e enviar à Secretaria do Planejamento Estratégico, até o quinto dia útil do mês seguinte, relatório da execução de metas de investimentos (obras e aquisição de equipamentos), contendo a unidade de medida, quantidade executada no mês, até o período, e, ainda, quando do encerramento do exercício, quando a execução não atingir cem por cento, informar a(s) justificativa(s) do não atingimento da meta.

Parágrafo Único – O Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário disponibilizará na rede de informática do Município, planilha para que as secretarias prestem as informações necessárias referidas no inciso XXV.

XXV. Antes da realização de despesas de caráter continuado, as Secretarias Municipais e os responsáveis pelos orçamentos dos órgãos da administração indireta, deverão solicitar ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário a realização do cálculo do



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**

**Estado do Paraná**

impacto orçamentário e informar a origem dos recursos para o seu custeio, conforme determina a Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º. A movimentação de documentos de um setor para outro será mediante registro de retirada e devolução, para permitir, a qualquer momento, saber onde estão os documentos.

§ 2º. São consideradas como despesas de caráter continuado, aquelas cuja obrigação legal para sua execução sejam superiores a dois exercícios, tais como reajuste salarial, contratação de novos servidores, reequadramento de servidores e outras.

§ 3º. As despesas referidas no parágrafo anterior não poderão ser realizadas sem a implementação de medidas de redução permanente de outras despesas ou aumento permanente de receita, conforme determina § 5º, do artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

**José Carlos Schiavinato**  
Prefeito do Município de Toledo

**Moacir Neodi Vanzo**  
Controlador de Controle Interno