



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 14/04/2016

ANO: VI N°: 1311 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sumário

LICITAÇÕES	1
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO	1
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	1
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016	1
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2016.....	3

LICITAÇÕES

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos nesta licitação, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro sobre a Licitação na modalidade de **Pregão nº 23/2016**, que tem por objeto (Aquisição de lâmpadas 70Wts metálica para serem utilizadas na manutenção da iluminação pública no centro e bairros do município), em favor do(s) proponente(s) abaixo relacionado(s), tudo conforme o constante no processo.

PROPONENTE(S)	CNPJ	VALOR R\$
J. F. FERRARI MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - ME	20.105.207/0001-38	4.770,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 14/04/2016

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umberto Deitos, 1457, CEP 85.840-000
Fone/Fax: (45) 3266-1272

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO.

O Auditor da Unidade de Controle Interno da Unidade Câmara Municipal de Céu Azul, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 008/15, 2 de janeiro de 2015 e Lei Municipal n.º 646/2007, de 12 de dezembro de 2007,

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle - ("**Norma das Normas**");

CONSIDERANDO que as instruções normativas abrangem todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo, quer como executoras de procedimentos, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a **INSTRUÇÃO NORMATIVA** como o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** a coletânea de Instruções Normativas.

II - **Fluxograma:** a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação da unidade executora.

III - **Sistema:** o conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

IV - **Sistema Administrativo:** o conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

V - **Ponto de Controle:** os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI - **Procedimentos de Controle:** os procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 14/04/2016

ANO: VI N°: 1311 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VII - **Sistema de Controle Interno:** o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

VIII – **Controladoria Interna da Câmara Municipal:** órgão vinculado ao Sistema de Controle Interno, conforme Lei Municipal N.º 646/2007, de 12 de dezembro de 2007, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Mesa Diretiva, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade. Relaciona-se com a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e fica adstrita às auditorias e às demais formas de controle administrativo, instituídas com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 3º A Unidade Responsável a quem se destina a instrução normativa deverá:

I - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Interna do Legislativo, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Promover a sua divulgação e implementação;

III - Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa, comunicando imediatamente o Controlador Interno sobre as necessidades de atualização e correção de rumos, para o pleno alcance de seu objetivo.

Art. 4º A Unidade Executora da Instrução Normativa deverá:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 5º O Controle Interno, no que tange às Instruções Normativas deverá:

I - Elaborar as Instruções Normativas e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do respectivo controle ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º A Instrução Normativa obedecerá a seguinte formatação:

I - Na identificação:

a) Número da Instrução Normativa que deverá ser única e sequencial, com aposição do ano de sua expedição.

II - No conteúdo:

a) Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração – (súmula).

b) Identificar o nome da Unidade Responsável. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, com especial atenção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 14/04/2016

ANO: VI N°: 1311 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- d) Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.
- e) Especificar as responsabilidades da Unidade Responsável pelo cumprimento da Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;
- f) Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver. **OBJETO:**
- g) Considerações finais para a inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
- h) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na Instrução Normativa;
- i) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- j) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2016

EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO: N.º006/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL - PARANÁ

CONTRATADO: ANA GRASIELLE KLEINUBING
CORRETORA DE SEGUROS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGUROS DE AUTOMÓVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SEGURO DO VEÍCULO VOYAGE CONFORTLINE/HIGHLINE 1.6 8V, ANO 2015/2016, PLACA BAD – 7539 DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL.

VALOR: R\$ 1.715,36 (UM MIL, SETECENTOS E QUINZE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

PAGAMENTO: À VISTA

VIGÊNCIA: 18 DE ABRIL DE 2016 A 17 DE ABRIL DE 2017

DATA: 15 DE ABRIL DE 2016

ASSINATURA: MARIO MITTMANN
ANA GRASIELLE KLEINUBING

Art. 7º A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

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

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Céu Azul, 13 de abril de 2016.

Marise Leane Thrun

Auditora da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em ____ / ____ / ____

MARIO MITTMANN
Presidente da Câmara Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)