



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax (44) 3256.1216

Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná

CNPJ 01.608.550/0001-50 - Email: cmangulo@teracom.com.br

Resolução nº. 002/2007

SÚMULA: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar nº 101/2000, cria a Unidade de Controle Interno da Câmara do Município de Ângulo e dá outras providências:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo. 1º - Esta Resolução estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara do Município de Ângulo, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo;

Artigo 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

Artigo 3º - A fiscalização da Câmara do Município de Ângulo será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Artigo 4.º - Art. 4º. Fica criada, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de que trata a Resolução nº. 003/2001 com as alterações da Resolução 002/2005, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único - Para o atendimento dos serviços de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, fica criado 01 (um) cargo de Técnico de Controle Interno, junto ao Anexo I, II e III, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, com nível de vencimento equivalente ao GOP/B - 1, cujo requisito de provimento é o seguinte:

I – curso superior em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia.



CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 5º. A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI será chefiada por um COORDENADOR, ocupante de cargo de provimento efetivo, e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Artigo 6º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Artigo 7º - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Artigo. 8º - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Artigo. 9º - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 10. O Coordenador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 11 - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Artigo 12 - Além do Presidente e do Contador, o Coordenador da UCI assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 13 - O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14 - O Chefe do Poder Legislativo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 15 – O(s) servidor(e)s da Unidade de Controle Interno deverá (ão) ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III- de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ângulo Paraná, 09 de abril de 2007.


ROLPHE ÉTER BIANCHINI
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax: (44) 3256-1133

Av. Valério Osório, Est. 17 - CEP 86755-000 - ÂNGULO - Paraná
CNPJ 01.608.550/0001-59



REGULAMENTO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO

EDITAL Nº 002/2007

Além dos documentos solicitados para inscrição, serão exigidos do candidato, no momento em que for convocado para assumir o cargo, as seguintes condições e/ou documentos:

- Ter completado 18 (dezoito) anos, no máximo, até a data de admissão.
- Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestado por inspeção de saúde, de caráter eliminatório. Caso seja considerado inapto, não será admitido e perderá automaticamente a vaga.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988.
- Estar quite com o serviço militar, quando couber.
- Estar em gozo dos direitos políticos.
- Haver votado nas últimas eleições realizadas antes das inscrições ou ter justificado a ausência, quando for o caso.
- Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório Distribuidor do Fórum.
- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato.
- Fotocópia autenticada de documento que comprove a escolaridade e registro no conselho, conforme requisito para o cargo.
- Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, da cédula de identidade, do título de eleitor, do CPF e do PIS/PASEP.
- Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, juntamente com declaração da Unidade Escolar onde o mesmo está regularmente matriculado.

NOTAS

- São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, as Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9503, art. 159.
- Será permitida a inscrição por procurador, com procuração específica individual e firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador. Neste caso a procuração, bem como as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas à ficha de inscrição.
- Não serão aceitas inscrições por correspondência ou via fax.
- Não serão homologadas as inscrições com documentação incompleta e/ou fotocópias ilegíveis.
- O horário e o local de trabalho será de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Ângulo.
- As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservado um percentual de 2% (dois por cento) das vagas ora ofertadas.
- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).
- No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas.
- Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- Os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se convalidados ou reconhecidos ou revalidados pelo Ministério da Educação e do Desporto ou Instituição de Ensino Superior Oficial. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados da respectiva tradução pública e juramentada.
- Em nenhuma hipótese será permitida a juntada de documentos ou aditamentos após o término das inscrições.
- A inexistência de declarações ou dados, irregularidade na documentação e a não comprovação dos requisitos exigidos para o provimento no cargo, verificada em qualquer etapa do Concurso Público, importará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido/exonerado pela Prefeitura.
- No dia 20/04/2007 a Prefeitura do Município de Ângulo divulgará, através de Edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como, horário e local de realização das provas escritas.
- Quanto ao resultado da homologação, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de publicação do edital mencionado acima.

PROVAS

- Para o cargo de Controlador Interno, a avaliação constará de Prova Escrita (conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e informática), que será avaliada na escala de 0,00(zero) a 10,00(dez) pontos.
- A Prova Escrita constará de questões objetivas.
- Cada questão da prova escrita constará de apenas uma alternativa correta.
- Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00(zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- A prova escrita terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter nota final igual ou superior a 6,00 (seis) pontos para ser considerado aprovado.
- A classificação será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a)for mais idoso;
 - b)tiver maior encargo de família.
- Para o cargo de Coveiro a avaliação constará de Prova Escrita (conhecimentos em Língua Portuguesa e Matemática), que será avaliada na escala de 0,00(zero) a 10,00(dez) pontos.
- A Prova Escrita constará de questões objetivas.
- Cada questão da prova escrita constará de apenas uma alternativa correta.
- Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00(zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- A prova escrita terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter nota final igual ou superior a 6,00 (seis) pontos para ser considerado aprovado.
- A classificação será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a)for mais idoso;
 - b)tiver maior encargo de família.
- Somente será permitido o acesso à sala de provas, o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como, Cédula Oficial de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
- Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar do Concurso Público devendo preencher formulário específico.

RECURSOS

- O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de publicação, respectivamente, dos seguintes editais:
 - a) Da homologação das inscrições;
 - b) Da divulgação dos Gabaritos;
 - c) Do resultado das provas objetivas;
 - d) Do resultado final do concurso.
- O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
 - a) Argumentação lógica e consistente;
 - b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
 - c) ser entregue em duas vias originais, datilografadas ou digitado, sob pena preliminarmente indeferido.
 - d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações, citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.
- Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital preliminarmente indeferidos.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.
- O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso e protocolo no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ângulo, durante o horário expediente, de segunda à sexta-feira.
- Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial do Concurso encaminhará para a entidade-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (7) sete dias úteis.
- O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de recurso.

HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE

- O resultado final será publicado na Prefeitura do Município de Ângulo.
- O prazo de validade do concurso será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a da Prefeitura do Município de Ângulo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A admissão obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Ângulo.
- O candidato aprovado será convocado por escrito, dentro do prazo de validade do concurso, medida que forem surgindo as vagas.
- O candidato convocado terá prazo de 48(quarenta e oito) horas para comparecer à Prefeitura Municipal, munido de documento de identificação pessoal.
- O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, perderá, automaticamente, a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- A aprovação no concurso não cria direito a admissão, gerando para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
- Os documentos dos candidatos não aprovados ou desclassificados, apresentados qual inscrição, poderão ser retirados pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do concurso. No caso de candidatos aprovados que não forem convocados, o prazo será de até 30 (trinta) dias após a data de vencerem o prazo de validade do concurso. Decorridos os prazos ora citados, os documentos serão arquivados.
- Os candidatos classificados, deverão manter seus endereços atualizados durante o período de validade do concurso, informando qualquer alteração do mesmo à Prefeitura do Município de Ângulo. Caso o candidato não seja encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado, assumindo a vaga ora existente.
- Não será concedida, sob qualquer alegação, a isenção da taxa de inscrição.
- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato, comprometido tácito de aceitação das condições do concurso, tais como aqui se estabelecidas.
- Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.

Ângulo, 03 de abril de 2007

João Manoel de Campos Silva
Prefeito Municipal

Juliano Roberto de Oliveira
Presidente da Comissão de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax (44) 3256.1216

Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná
CNPJ 01.608.550/0001-59 - E-mail: cmangulo@teracom.br

Resolução nº. 002/2007

SÚMULA: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, cria a Unidade de Controle Interno da Câmara do Município de Ângulo e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Resolução estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara do Município de Ângulo, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Artigo 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

RECURSOS

- O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de publicação, respectivamente, dos seguintes editais:
- a) Da homologação das inscrições;
- b) Da divulgação dos Gabaritos;
- c) Do resultado das provas objetivas;
- d) Do resultado final do concurso.
- O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
- c) ser entregue em duas vias originais, datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.
- Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.
- O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Concurso e protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ângulo, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.
- Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial de Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (7) sete dias úteis.
- O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE

- O resultado final será publicado na Prefeitura do Município de Ângulo.
- O prazo de validade do concurso será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura do Município de Ângulo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A admissão obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Ângulo.
- O candidato aprovado será convocado por escrito, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que forem surgindo as vagas.
- O candidato convocado terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecer à Prefeitura Municipal, munido de documento de identificação pessoal.
- O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, perderá, automaticamente, a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- A aprovação no concurso não cria direito a admissão, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
- Os documentos dos candidatos não aprovados ou desclassificados, apresentados quando da inscrição, poderão ser retirados pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do concurso. No caso de candidatos aprovados que não forem convocados, o prazo será de até 30 (trinta) dias após a data de vencimento do prazo de validade do concurso. Decorridos os prazos ora citados, os documentos serão incinerados.
- Os candidatos classificados, deverão manter seus endereços atualizados durante o período de validade do concurso, informando qualquer alteração do mesmo à Prefeitura do Município de Ângulo. Caso o candidato não seja encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado para assumir a vaga ora existente.
- Não será concedida, sob qualquer alegação, a isenção da taxa de inscrição.
- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do concurso, tais como aqui se acham estabelecidas.
- Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.

Ângulo, 03 de abril de 2007.

João Manoel de Campos Silva
Prefeito Municipal

Juarez Timmo de Oliveira
Presidente da Comissão de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax (44) 3256.1216
Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná
CNPJ 01.608.550/0001-50 - E-mail: cmangulo@terra.com.br

Resolução nº. 002/2007

SUMULA: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei complementar nº 101/2000, cria a Unidade de Controle Interno da Câmara do Município de Ângulo e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Resolução estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara do Município de Ângulo, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo;

Artigo 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único - Para o atendimento dos serviços de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, fica criado o (um) cargo de Técnico de Controle Interno, junto ao Anexo I, II e III, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, com nível de vencimento equivalente ao GOP/B - 1, cujo requisito de provimento é o seguinte:

I - curso superior em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 5º - A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI será chefiada por um COORDENADOR, ocupante de cargo de provimento efetivo, e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Artigo 6º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Artigo 7º - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Artigo 8º - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único - Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Artigo 9º - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
- II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 10 - O Coordenador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 11 - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embargo, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Artigo 12 - Além do Presidente e do Contador, o Coordenador da UCI assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 13 - O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14 - O Chefe do Poder Legislativo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 15 - O(s) servidor(es) da Unidade de Controle Interno deverá(ão) ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarem, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III - de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ângulo Paraná, 09 de abril de 2007.

ROLDHEI TER BIANCHINI
Presidente