

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2011

Dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

O PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente do disposto nos artigos 3º, da Lei Estadual nº 5.604, de 20 de janeiro de 1994, e 6º, inciso XXXIII, 39, inciso III, do seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO os artigos 31, §1º, 71 e 75, da Constituição Federal, os quais estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO as disposições, dentre outras, dos artigos 36, 38, inciso I, e 97, da Constituição do Estado de Alagoas, que estabelecem as competências do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO que a implantação e manutenção de Sistemas de Controle Interno pelos Poderes Municipais se constituem em obrigação constitucional, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal, na forma dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e nos artigos 34, 35 e 100 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que cabe ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no exercício de suas competências constitucionais e legais, também, atuar de forma pedagógica, preventiva e orientadora no que se refere aos seus jurisdicionados;

CONSIDERANDO que cabe aos Sistemas de Controle Interno Municipais, especialmente, o disposto nos artigos 74, inciso IV, da Constituição Federal, 100, inciso IV, da Constituição Estadual e 41, da Lei nº 5.604/94;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Seção I

Definições, Garantias e Estrutura

Art. 1º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)** – o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

II - **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** – a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno;

III - **UNIDADES EXECUTORAS** – as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

IV - **PONTOS DE CONTROLE** – os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Art. 2º As atividades inerentes ao **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**, exceto a de coordenação, serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedadas a delegação e a terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

§1º Nos casos de prefeituras e câmaras municipais de pequeno porte, se o **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** for composto apenas de um membro, este será o Coordenador e deverá preencher as condições descritas no *caput* deste artigo.

§2º Nenhuma unidade da estrutura do órgão ou entidade municipal poderá negar o acesso do **ÓRGÃO CENTRAL DO SCI** às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

Art. 3º A coordenação dos SCI dos Poderes Municipais será atribuída à unidade organizacional específica - o **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** - que, criada por lei municipal, possua estrutura condizente com o porte e a complexidade do município, podendo ficar diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito ou do Presidente da Câmara, ou à unidade correspondente, conforme o caso, não sendo recomendada a sua subordinação hierárquica a qualquer outro órgão/unidade da estrutura administrativa do Município.

Parágrafo Único. O coordenador do **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** poderá ser um servidor comissionado, salvo no caso do art. 2º, §1º desta Instrução Normativa.

Art. 4º A coordenação do SCI de cada um dos Poderes Municipais não poderá ser atribuída à unidade já existente, ou que venha a ser criada na estrutura do órgão, e que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de controle interno.

Seção II Competências

Art. 5º Compete ao ÓRGÃO CENTRAL DO SCI do Poder Executivo Municipal, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal, a partir do ato de criação da unidade administrativa pertinente:

I - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos PONTOS DE CONTROLE;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do ÓRGÃO CENTRAL DO SCI Municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e as normas da LRF;

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;

XIV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/1993, dentre outros normativos, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XV - Definir o processamento e acompanhar a realização das TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal de Contas ou Resolução Normativa que trate da matéria;

XVI - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XVIII- Verificar a conformidade e fidedignidade dos dados contábeis enviados bimestralmente ao Tribunal de Contas, através do SICAP, devendo as remessas serem assinadas digitalmente pelo Coordenador do ÓRGÃO CENTRAL DO SCI, conforme a Instrução Normativa nº 02/2010, que trata da matéria;

XIX- Enviar, através do SICAP, e nos prazos e condições estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2010, a Análise Conclusiva do Controle Interno.

Art. 6º Compete às UNIDADES EXECUTORAS, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação do ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Municipal, determinar os PONTOS DE CONTROLE de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Art. 7º As competências definidas nos artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, ao Poder Legislativo Municipal, sendo-lhe facultado submeter-se às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 8º O ÓRGÃO CENTRAL DO SCI poderá ser apoiado por ferramenta informatizada no exercício de suas atribuições, devendo remeter, todavia, sempre que requisitado, via *internet* e com assinatura digital, informações com vistas ao exercício do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, consoante artigo 100, IV, da Constituição do Estado de Alagoas.

Seção III

Padrão Mínimo de Estruturação

Art. 9º As áreas e ações administrativas, definidas no Anexo I, serão consideradas por este Tribunal de Contas como padrão mínimo de estruturação dos controles internos a ser cumprido pelos Poderes Municipais.

Parágrafo único. O rol de áreas e ações que integram o Anexo I não é restritivo, podendo os Poderes Municipais ampliar o universo de áreas e ações a serem controladas, de acordo com as necessidades da sua estrutura organizacional.

Seção IV Responsabilidade

Art. 10 Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74, §1º, da Constituição Federal, e do artigo 100, parágrafo único, da Constituição Estadual.

§ 1º Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o dirigente do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal de Contas ou Resolução Normativa que trate da matéria.

§ 3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Órgão Central do SCI anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Municipal.

CAPÍTULO II OBRIGAÇÕES E SANÇÕES

Art. 11. Para os Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios do Estado de Alagoas que ainda não tenham instituído o seu respectivo SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI e criado na sua estrutura administrativa um ÓRGÃO CENTRAL, ao qual será atribuída a responsabilidade pela coordenação desse sistema ou já instituído aquele, não atenda o disposto nesta Instrução Normativa, este Tribunal estabelece o dia 30/06/2012 como data a partir da qual será cobrado o cumprimento dessa obrigação constitucional.

§ 1º Para o acompanhamento da referida obrigação, os Poderes Municipais encaminharão a este Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da sanção e publicação das normas legais de que trata o *caput* deste artigo:

- I - cópia da lei municipal que instituiu o SCI e criou o ÓRGÃO CENTRAL DO SCI;

II - cópia do ato que nomeou o servidor encarregado de chefiar o SCI;

III - plano de ação para a implantação das demais etapas de estruturação do SCI, conforme os Anexos II e III desta Instrução Normativa, observando a data limite estabelecida para implantação de cada ação proposta, de responsabilidade dos respectivos gestores.

§ 2º Os Poderes Municipais que já tenham instituído o SCI e criado o seu respectivo ÓRGÃO CENTRAL, observado o *caput* do artigo, encaminharão a este Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Instrução Normativa, a documentação solicitada nos incisos de I a III do parágrafo anterior.

§ 3º A inobservância da instituição do SCI e da criação do seu respectivo ÓRGÃO CENTRAL, mediante lei municipal, e o não cumprimento do plano de ação pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, serão considerados grave infração à norma legal, podendo ensejar a aplicação de multa, prevista no artigo 48, inciso II e §1º, da Lei Orgânica deste Tribunal, conforme o Regimento Interno do Tribunal e Resolução Normativa que regule a sua aplicação, e o consequente julgamento irregular da respectiva Prestação de Contas Anual, considerado a partir do exercício de 2012, conforme o artigo 21, inciso III, alínea “a”, da mesma Lei.

§ 4º Findo o prazo previsto no *caput* deste artigo e verificada a não estruturação do SCI do Poder Municipal, em especial o não cumprimento do item I.1 do Plano de Ação (Anexos II e III desta Instrução Normativa), a Diretoria de Fiscalização dos Municípios ou órgão equivalente remeterá a relação de Poderes municipais que apresentam essa irregularidade ao Ministério Público de Contas deste Tribunal, que imediatamente representará ao Ministério Público Estadual, a fim de que se promovam as ações legais cabíveis.

§ 5º Na forma disposta no artigo 7º, inciso III, no artigo 34, §§1º e 2º e artigo 94, da Lei 5.604/94 e no artigo 114, §1º do Regimento Interno do Tribunal, a falta do parecer do controle interno assinado pelo coordenador do ÓRGÃO CENTRAL é motivo bastante para a rejeição das contas.

CAPÍTULO III Disposições Finais

Art. 12 Recomenda-se aos Poderes Municipais que, ao elaborarem suas leis instituindo os SCI e seus ÓRGÃOS CENTRAIS, incluam dispositivos que vedem a nomeação para o desempenho de atividades no ÓRGÃO CENTRAL de:

I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice – presidente e dos demais vereadores;

IV – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, que não condigam com o exercício de cargo público;

V – realizem atividade político-partidária.

Art. 13 Caberá ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas acompanhar a implantação dos diversos controles definidos nesta Instrução Normativa, através do monitoramento dos planos de ação a serem definidos a cada 02 (dois) anos, de competência da Auditoria.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, em Maceió, 17 de novembro de 2011.

LUIZ EUSTÁQUIO TOLÊDO
Conselheiro-Presidente

OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS
Conselheiro-Relator

CÍCERO AMÉLIO DA SILVA
Conselheiro-Vice-Presidente

ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE FREITAS
Conselheira-Corregedora-Geral/Ouvidora

MARIA CLEIDE COSTA BESERRA
Conselheira Diretora-Geral da Escola de Contas

ISNALDO BULHÕES BARROS
Conselheiro-Decano

ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO
Conselheiro

PUBLICADO DOE EM 13/12/2011

ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE INTERNO, A SEREM ACOMPANHADAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO E, NO QUE COUBER, DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. Orientar e auxiliar na definição da estrutura administrativa do Poder Municipal, detalhando as atribuições de cada secretaria e das demais unidades organizacionais.

II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Acompanhar a elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano;
2. Acompanhar a elaboração da LDO para o ano seguinte e o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;
3. Acompanhar a elaboração da LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
4. Acompanhar a realização de audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
5. Acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
6. Verificar a necessidade e a realização de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
7. Estimar o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF).

III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Definir e controlar os procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;
2. Definir e controlar os procedimentos para despesas provenientes de dispensas ou de inexigibilidades de licitação;
3. Definir e controlar os procedimentos de despesa com frota e combustível.
4. Acompanhar a regularidade dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
5. Definir os critérios e controlar os procedimentos voltados para recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos.

IV - COMUNICAÇÃO E EVENTOS

1. Definir os critérios para a realização de cerimônias, festas culturais, espetáculos e outros eventos equivalentes, enfocando o interesse público, a forma de contratação e o controle das despesas deles decorrentes;
2. Auxiliar na estruturação dos serviços de protocolo central e, quando couber, os setoriais, através de manuais e procedimentos obrigatórios;
3. Controlar a publicação dos atos oficiais do Município e a divulgação das matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

V - TRIBUTAÇÃO

1. Controlar a regularidade do cadastro imobiliário;
2. Controlar a regularidade do cadastro econômico do município atualizado (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);
3. Controlar e acompanhar as normas e procedimentos com relação a todas as etapas da receita tributária;
4. Verificar a adequação e eficiência da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
5. Controlar e acompanhar a atualização da Dívida Ativa Tributária do Município, a inscrição tempestiva dos devedores, e a cobrança dos créditos inscritos;
6. Controlar as concessões de renúncias de receita.

VI - FINANÇAS

1. Controlar diariamente as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos (controle de recursos, vinculados ou não a determinadas finalidades);
2. Controlar e acompanhar a programação financeira de curto prazo;
3. Controlar e acompanhar, tempestivamente, a retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;
4. Controlar os pagamentos realizados em regime de adiantamento (suprimento de fundos ou individual);
5. Controlar as operações de crédito e a concessão de garantias.

VII - CONTABILIDADE

1. Adotar procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
2. Verificar a conformidade do registro contábil em relação ao ato correspondente;
3. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
4. Acompanhar e controlar a geração e divulgação dos demonstrativos da LRF;
5. Elaborar demonstrativos e acompanhar o controle dos gastos nas áreas de educação e saúde;
6. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
7. Acompanhar a elaboração e verificar a conformidade dos demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da prefeitura.

8. Tais controles devem ser efetuados mediante sistema específico, independente do sistema contábil, que propicie análise de dados enviados via sistema SICAP.

VIII - GESTÃO DE PESSOAL

1. Verificar a regularidade do cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);
2. Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados;
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.);
6. Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas;
7. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;
8. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;
9. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;
10. Acompanhar a geração e o encaminhamento dos demonstrativos legais da área de pessoal.

IX - PATRIMÔNIO

1. Acompanhar o registro e controlar os bens móveis e imóveis;
2. Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;
3. Controlar o registro de garantias normais e estendidas, manutenções, depreciação e estado do bem.
4. Controlar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;
5. Acompanhar a desapropriação de imóveis;
6. Controlar a cessão de uso de bens.
7. Controlar o registro das transferências e responsabilidades dos bens móveis;

X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Definir, junto ao setor pertinente, Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;
2. Elaborar, junto ao setor pertinente, Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, que contemple, no mínimo, as necessidades de informação alinhada à estratégia da Administração Municipal, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal e gestão de risco;
3. Opinar previamente, quando da existência de setor próprio de Tecnologia de Informação - TI na estrutura administrativa, nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos para contratação de serviços de TI, inclusive no que diz respeito ao seu alinhamento com o PDTI;

4. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;
5. Definir e controlar a aplicação aos contratos atuais e futuros regras que possibilitem a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Acompanhar a realização de licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em Instrução Normativa específica deste Tribunal.

XII - EDUCAÇÃO

1. Auxiliar no planejamento do ensino municipal a partir da formulação, junto ao setor competente, do Plano Municipal de Educação e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas áreas de apoio à Educação;
3. Definir os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de educação.

XIII - SAÚDE PÚBLICA

1. Auxiliar no planejamento da saúde municipal a partir da formulação, junto ao setor competente, do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas unidades de saúde;
3. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de saúde.
4. Acompanhar e fomentar programa de informatização da rede clínico hospitalar visando o controle dos gastos diretos e indiretos vinculados à saúde pública;

XIV - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

1. Acompanhar a avaliação atuarial inicial e reavaliações atuariais em cada exercício financeiro;
2. Acompanhar a atualização da base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;
3. Acompanhar e controlar o repasse integral e pontual das contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;

4. Verificar e controlar a utilização dos recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;
5. Acompanhar regularmente a situação dos critérios utilizados pelo Ministério da Previdência Social para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), e promover as medidas necessárias para o saneamento das irregularidades impeditivas de sua emissão.

XV - CONVÊNIOS

1. Efetuar controle sobre convênios firmados pelos órgãos nos quais este estiver inserido tanto como conveniente ou concedente;
2. Efetuar controles dos repasses financeiros correspondentes a tais convênios;
3. Efetuar controle nos Prazos de Vigências, bem como quaisquer alterações nos termos destes convênios;
4. Acompanhar a execução dos programas de trabalho de tais convênios;
5. Efetuar acompanhamento das prestações de contas de todos os convênios;

XVI - ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Acompanhar e fomentar programa de informatização das ações de assistência social visando o controle dos gastos diretos e indiretos vinculados à esta área.

ANEXO II
PLANO DE AÇÃO – PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

 Tribunal de Contas do Estado de Alagoas	PLANO DE AÇÃO
--	----------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TCE Nº: __/2011
 PREFEITURA: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 PREFEITO: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 DATA DE ELABORAÇÃO: XX / XX / 2011

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na seção I, do Capítulo I, desta Resolução;			
2. Definir ou atualizar a estrutura organizacional da secretaria de Saúde ou entidades da administração indireta responsáveis por atividades de saúde (ou órgãos equivalentes), detalhando as atribuições e competências nos diversos níveis de gerência.			
II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
1. Realizar audiências públicas para discussão sobre PPA e LDO;			
2. Realizar audiências públicas para discussão sobre LOA;			
3. Adotar mecanismos para acompanhamento das metas fiscais e das prioridades definidas na LDO.			
III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;			
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.			

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
IV - COMUNICAÇÃO			
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;			
2. Publicar os atos oficiais do Poder Executivo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;			
3. Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.			
V – TRIBUTAÇÃO			
1. Encaminhar proposta de atualização do Código Tributário Municipal ao Poder Legislativo, com ênfase na Lei Complementar nº 116/2003;			
2. Atualizar e manter o cadastro imobiliário;			
3. Atualizar o cadastro de prestadores de serviço do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);			
4. Definir os procedimentos para a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e dos demais tributos municipais;			
VI – FINANÇAS			
1. Implantar controle rígido sobre as retenções de ISS e de Imposto de Renda Retido na fonte, referentes aos serviços prestados ao município;			
2. Expedir normas definindo regras de acesso à Tesouraria;			
3. Adequar o processo de pagamentos e recebimentos da Tesouraria, de modo que não se realize movimentação de recursos em espécie, ou se reduza, dando preferência ao uso de transações via cheque nominal ou através de depósitos bancários.			
VII – CONTABILIDADE			
1. Manter atualizados os registros contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;			
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF e RREO) em consonância com as regras estabelecidas;			
3. Elaborar e divulgar os demonstrativos referentes à aplicação dos recursos na área de saúde e educação.			

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
VIII – GESTÃO DE PESSOAL			
1. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que defina as atribuições de cada cargo efetivo existente, no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município;			
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que fixe não só o quantitativo, como também os vencimentos básicos de cada cargo efetivo existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já o possua;			
3. Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;			
4. Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e outros);			
5. Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras e outras).			
IX – PATRIMÔNIO			
1. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;			
2. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis (escrituras, plantas, etc.) existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;			
3. Realizar Inventário de bens existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, pelo menos uma vez por ano;			
4. Aprovar norma disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.			
X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
1. Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Executivo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.			
XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
1. Adotar procedimentos relativos ao licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica deste Tribunal.			
XII - EDUCAÇÃO			
1. Elaborar o Plano Municipal de Educação em conformidade com as normas expedidas;			
2. Adotar acompanhamento periódico das ações previstas no plano municipal de educação;			

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
3. Definir norma prevendo os procedimentos a serem adotados pela prefeitura para a contratação (com destaque para os elementos mínimos que devem constar do projeto básico), a medição dos serviços prestados e o pagamento dos serviços de transporte escolar, enfatizando os responsáveis por cada uma destas fases;			
4. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de itens relacionados com a merenda escolar.			
XIII - SAÚDE PÚBLICA			
1. Elaborar o Plano Municipal de Saúde para o quadriênio 2010-2013, em conformidade com as normas expedidas;			
2. Elaborar programação anual das ações de saúde;			
3. Elaborar anualmente o relatório de gestão, enfatizando as ações planejadas em confronto com as executadas e a realização das metas previstas;			
4. Adotar acompanhamento periódico das ações previstas no plano municipal de saúde vigente;			
5. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e material penso.			
XIV – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)			
1. Realizar a avaliação atuarial anualmente;			
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove lei com a definição das alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;			
3. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;			
4. Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;	A partir da publicação desta Resolução		
5. Utilizar os recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.	A partir da publicação desta Resolução		
Assinatura do Prefeito:			
Data: ____/____/2011			

ANEXO III
PLANO DE AÇÃO – PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

 Tribunal de Contas do Estado de Alagoas	PLANO DE AÇÃO
--	----------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TCE Nº: ____/2011
 PREFEITURA: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 PREFEITO: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 DATA DE ELABORAÇÃO: XX / XX / 2011

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na seção I, do Capítulo I, desta Resolução;			
III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;			
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.			
IV - COMUNICAÇÃO			
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;			
2. Publicar os atos oficiais do Poder Legislativo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;			
3. Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.			

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
VII – CONTABILIDADE			
1. Manter atualizados os registros contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;			
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF) em consonância com as regras estabelecidas.			
VIII – GESTÃO DE PESSOAL			
1. Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;			
2. Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e outros);			
3. Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras e outras).			
IX – PATRIMÔNIO			
1. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;			
2. Realizar Inventário de bens existente no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, pelo menos uma vez por ano;			
3. Aprovar norma disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.			
X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
1. Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Legislativo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.			
XIV - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)			
1. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial.			

Assinatura do Presidente:

Data: ____/____/2011

Notas:

- (1) Indicar a data prevista para a realização da ação, respeitando a data limite estabelecida para o seu cumprimento. Caso a Câmara já tenha cumprido determinado item de estruturação proposto, informar textualmente que já se encontra em funcionamento e a respectiva norma regulamentadora, no que couber.
- (2) Informar o nome completo e cargo do responsável na Câmara pela implantação da ação proposta

PUBLICADA NO DOE EM 13/12/2011