



# Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 19 de janeiro de 2024 às 07:17, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5531248: DECRETO Nº 007/2024**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Agronômica

MUNICÍPIO

Agronômica



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5531248>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## DECRETO Nº 007/2024, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

### “APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AGRONÔMICA** Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Art. 82, da Lei Orgânica Municipal, e,

#### CONSIDERANDO:

- A necessidade de se elaborar e firmar um planejamento das atividades da controladoria interna para o exercício corrente;
- Que o poder discricionário e regulamentador inerente ao Poder Executivo Municipal, permite-lhe editar e fazer cumprir normas e atos gerais sobre o funcionamento interno/externo no âmbito da administração pública municipal, fulcro princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na administração pública,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01/2024 da Controladoria Geral do Município, que estabelece o Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna do Município de Agronômica/SC e define os procedimentos metodológicos e cronológicos para o exercício de 2024.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 19 de janeiro de 2024.

**CESAR LUIZ CUNHA**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicada na presente data

**FRANCISCO ALEXANDRE DUARTE NETO**  
Diretor do Departamento de Administração e Finanças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

**Estabelece o Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna do Município de Agronômica/SC e define os procedimentos metodológicos e cronológicos de verificações e auditorias para o exercício de 2024.**

O Sistema de Controle Interno do município de Agronômica, no uso das competências atribuídas pelo anexo III da Lei Complementar nº 123/2018 de 05 de março de 2018, e;

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no Artigo 74 Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo Órgão Central e Unidades Setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**CONSIDERANDO** que o Órgão Central de Controle Interno tem a obrigatoriedade de organizar e executar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial em todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade da previsão e execução de auditorias internas, conforme artigo 22 da Instrução Normativa TCE-SC 20/2015.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Apresentar o Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Agronômica para o Exercício de 2024.

**Art. 2º.** Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna 2024 são os seguintes:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- I** – Verificar e acompanhar o cumprimento dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II** – Verificar e acompanhar o cumprimento da legislação vigente;
- III** – Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações/determinações do TCE/SC;
- IV** – Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo implantá-los.
- V** – Verificar e auxiliar o setor de licitações quanto a implementação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- VI** – Verificar e auxiliar o setor contabilidade quanto a execução do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais.
- VII** – Elaborar Instruções Normativas afim de padronizar e regulamentar procedimentos. Bem como, elaborar e sugerir para a administração municipal minutas de Leis e Decretos para situações em que não existem normas ou estão desatualizadas.

**Art. 3º.** O Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna será executado no período compreendido entre janeiro a dezembro de 2024 de acordo com programação constante nos Anexos I e II.

**Parágrafo único.** O cronograma de execução de trabalhos não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

**Art. 4º.** Quando da realização de auditorias/verificações, elas poderão seguir as seguintes fases: planejamento com definição do objetivo e amostragem, checklist, exame de registros e documentos, entrevistas, visita in loco, inspeções físicas, relatório conclusivo, publicidade, entre outros.

**Art. 5º.** Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações, pendências, farão parte do relatório de auditoria e às peças serão dadas publicidade no site da Prefeitura Municipal, na aba “Controle Interno”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

**Art. 6º.** A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente do cronograma previsto no Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna de 2024.

**Parágrafo único.** A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controladoria Interna será comunicado oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Art. 7º.** A Controladoria Geral do Município será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna de 2024.

**Art. 8º.** No decorrer do exercício de 2024 as atividades contempladas no Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna não são definitivas e exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda da Controladoria Interna, Prefeito Municipal, funcionários, denúncias ou outros fatores internos/externos, assim como, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), reuniões de colegiado da AMAVI, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina ou Órgão de Controle Externo, elaboração de Instruções Normativas, assim como outras atividades não previstas no presente Plano.

**Art. 9º.** Fica aprovado na forma do Anexo I desta Instrução Normativa o Cronograma de Acompanhamento de Atividades e na forma do Anexo II o Cronograma de Execução de Auditoria/Verificações e Atos de Normatização e Controle, ambas previstas no Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna de 2024.

**§ 1º** Os cronogramas de acompanhamento e execução dos trabalhos contidos no Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna de 2024 serão desempenhados por esta Controladoria e seguirão preferencialmente ordem e prazos fixados em seus referidos Anexos.

**§ 2º** Demais Departamentos e/ou Setores não mencionados nos anexos do presente Plano Anual de Auditoria Interna, serão verificados no dia-a-dia e estão sujeitas ao controle preventivo. No exercício do controle preventivo esta Controladoria emitirá recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada falhas nos procedimentos de rotinas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

**Art. 10.** Poderá, conforme disponibilidade, o Agente de Controle Interno participar das reuniões dos Conselhos Municipais apenas como convidado, de forma a suprir eventuais dúvidas dos conselheiros ou consultar determinados assuntos pertinentes ao exercício da controladoria.

**Art. 11.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação.

Agronômica/SC, 17 de janeiro de 2024.

Igor Danielski

Agente de Controle Interno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO I

### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

#### CRONOGRAMA ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

Descrição das Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme a LRF N° 101/2000 - RGF				X				X				X
Acompanhamento dos limites da Dívida Consolidada Líquida, das Garantias e Contra Garantias de Valores e das Operações de Crédito do Poder Executivo, conforme a LRF N° 101/2000 - RGF				X				X				X
Acompanhamento dos gastos totais e com folha de pagamento do Poder Legislativo, de acordo com o art. 29-A da Constituição Federal - RGF				X				X				X
Acompanhamento das despesas FUNDEB, se está dentro do índice mínimo legal		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento da aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com Manutenção do Ensino		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento da aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com Saúde		X		X		X		X		X		X
Acompanhar valores de Receita Corrente Líquida (RCL) e Alterações Orçamentárias		X		X		X		X		X		X
Acompanhar cronograma mensal de desembolso e metas bimestrais de arrecadação		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento e verificação da tempestividade das publicações do RREO e seus anexos, em até 30 dias após o encerramento do bimestre, de acordo com os art. 52 e 53 da LRF N° 101/2000			X			X			X			X
Acompanhamento dos processos de formulação da LDO e LOA referente ao exercício de 2023, bem como a devida realização de suas audiências públicas									X	X		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

“CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ ÂNGELO MERINI”

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO II

### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

#### CRONOGRAMA ANUAL DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA E ATOS DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE

Departamento	Setor	Descrição de Atividades	Metodologia	Exame	Período
Departamento de Administração e Finanças	Administração Geral	Desenvolver e enviar ao TCE/SC o “Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – anexo II” referente à Prestação de Contas do Prefeito (PCP) do exercício de 2023	Totalidade	Documental	Fevereiro
		Desenvolver e enviar ao TCE/SC o “Relatório de Gestão – anexo V” referente à Prestação de Contas do Prefeito (PCP) do exercício de 2023	Totalidade	Documental	Fevereiro
		Desenvolver e enviar ao TCE/SC o “Relatório do Órgão de Controle Interno – anexo VII” referente à Prestação de Contas do Prefeito (PCP) do exercício de 2023	Totalidade	Documental	Março
	Tributos	Realizar verificações na documentação referente a isenção do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana da Pessoa física no exercício de 2024	Totalidade	Documental	Fevereiro e março
	Patrimônio	Fazer a conferência e avaliação patrimonial dos bens do município e banco de horas	Totalidade	Documental e verificação física In Loco	Janeiro a dezembro
	Recursos Humanos	Publicar Instrução Normativa afim de regular o controle de frequência	-	-	Primeiro semestre
		Verificar se foram entregues as Declarações Atualizadas de Bens conforme previsto no Artigo 13 da Lei nº 8.429/92, e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 62/2021	Amostragem	Documental	Agosto
Departamento de Educação, Esporte e Cultura	Centros de Educação	Analisar do Programa da Merenda Escolar, abordando as condições de armazenamento, guarda, conservação, validade e preparação dos gêneros alimentícios	Amostragem	Documental e Verificação In Loco	Junho-Setembro
	Frota	Analisar o Programa de Transporte Escolar verificando a disponibilidade e qualidade de veículos em quantidade e capacidades suficientes para o transporte de alunos sentados, com segurança e qualidade	Totalidade	Verificação In Loco	Julho
	Geral	Verificar a documentação e processos de aplicação de Processo Seletivo/Concurso que visa a seleção de profissionais para o município	Totalidade	Documental e Verificação In Loco	Dezembro
Departamento de Saúde	Farmácia	Publicar Instrução Normativa sobre dispensação de medicamentos	-	-	Primeiro semestre
		Verificar os procedimentos de guarda e manutenção dos medicamentos e adequação dos espaços reservados aos estoques	Amostragem	Verificação In Loco	Outubro
Poder Legislativo	Câmara de Vereadores	Procedimentos operacionais, verificando a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos de gestão do Poder Legislativo.	Amostragem	Documental e Verificação In Loco	Setembro
Prefeitura	Conselhos de políticas públicas	Solicitar, acompanhar e avaliar as prestações de contas as quais os conselhos de políticas públicas do município estão obrigados a deliberar, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas tais decisões para compor a Prestação de Contas do Prefeito (PCP) do exercício de 2023	Totalidade	Documental e Verificação In Loco	Março/ Abril
	Geral	Verificações especiais quando surgirem casos específicos ou denúncias em que haja a necessidade de verificação por parte da Controladoria Geral do Município.	Totalidade	Documental e/ou conferência In Loco	Conforme demanda