



Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2021/2024
<http://www.pibema.pr.gov.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2386/2024

SÚMULA: Exonera servidor nomeado para Cargo de Provimento Efetivo e dá providências.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

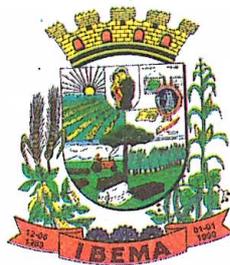
DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, a servidora **RENATA MARIA BROETTO**, portadora da Cédula de Identidade **RG nº 9.194.473-1 SSP-PR**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGA**.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 14 de outubro de 2024.


Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

DECRETO Nº 2387/2024

SÚMULA: Aprova Instrução Normativa – CI nº 01/2024 – Manual de Auditoria Interna e dá outras providências.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Capítulo III da Lei Complementar Estadual nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa CI nº 01/2024, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Ibema, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 14 de outubro de 2024.



Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº 001/2024

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Ibema.

A **Coordenadora do Sistema de Controle Interno**, no uso das atribuições e considerando as atividades de auditoria a que se referem o Art. 9º §1º da Lei Municipal nº.032/2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Ibema, através da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelo Controle Interno.

Art. 2º A unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Controladoria Interna, por seu Controlador, sempre em conjunto com as unidades a serem auditadas que são todos os órgãos setoriais e agentes públicos da administração direta, indireta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Art. 3º A auditoria interna consiste no procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática, o âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II Da Execução da Auditoria Interna

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Edição 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Art. 4º A auditoria interna será executada pelo Controlador Interno e ou pelo Auditor Interno, se houver, auxiliado pelos demais servidores lotados na Controladoria Interna ou designados especificamente para a Auditoria, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, estabelecidos através do art. 11 do Decreto nº 10/2008 que regulamenta a Lei Municipal nº.032/2007, em observância ao P.A.A.I - Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, com o auxílio dos representantes dos órgãos setoriais responsáveis pelas informações.

§ 2º No desempenho das atividades de auditoria interna, os servidores designados passam a agir como auditor interno e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.

§ 3º Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Diretor do Departamento de Controle Interno.

§ 4º Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta instrução normativa.

§ 5º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

CAPÍTULO III Dos Tipos de Auditoria

Art. 5º O Departamento de Controle e de Auditoria Interna, adotará na execução da auditoria interna os seguintes tipos de projetos de auditoria:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

II - Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

III - Projeto de Auditorias Especiais (PAE): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

IV - Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 6º A ação do Coordenador do Controle Interno e dos Agentes de Auditoria Interna, (se houver) na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I - independência;
- II - soberania na aplicação de técnicas;
- III - imparcialidade;
- IV - objetividade;
- V - conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - cautela e zelo profissional;
- VII - comportamento ético.

Art. 7º Os servidores do Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I - dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II - relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III - relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V - o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§1º Quando houver limitação à ação do Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 8º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Art. 9º Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria com o Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo, ou gestor responsável no caso das Autarquias.

Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, o Coordenador do Sistema de Controle Interno, deverá proceder à explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

CAPÍTULO IV Do Relatório de Auditoria e dos Prazos

Art. 12. Deverá ser emitido pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, através do Prefeito Municipal ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Prefeito Municipal.

§ 3º Os documentos e informações acessados pela Auditoria Interna na realização dos trabalhos de Auditoria serão tratados de maneira confidencial.

§ 4º Os relatórios somente serão encaminhados para o Prefeito Municipal e para as áreas responsáveis pela atividade auditada e/ou envolvidas na tomada de providências em relação às recomendações emitidas.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Art. 13. A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, se for apresentado ao Coordenador do Sistema de Controle Interno justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 13 e seus parágrafos, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO V

Do Plano Anual de Auditoria Interna – P.A.A.I

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, que emitirá Decreto de Aprovação, se assim o entender.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 18. O Plano Anual deve conter, ao menos:

- I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- II - técnicos a serem envolvidos na atividade;
- III - período estimado de execução dos trabalhos;
- IV - data de início e término dos trabalhos.

§ 1º O Departamento de Controle Interno, será responsável pela execução dos

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 2º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da Administração Direta e Indireta através de Decreto de Aprovação a ser publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Ibema e no Portal de Transparência.

Art. 19. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- I - não foram auditados no exercício anterior;
- II - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- III - constem de solicitações encaminhadas à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno pelo Prefeito, Secretários;
- IV - constem de comunicações recebidas pelo Controle Interno ou pela Ouvidoria Geral do Município, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VI Das Competências

Art. 22. Cabe à Coordenadoria do Sistema de Controladoria Interna:

- I – elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;
- II – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – P.A.A.I, a ser aprovado pelo Chefe do Executivo, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos Órgãos Setoriais nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

III – executar o Plano Anual de Auditoria Interna – P.A.A.I, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

IV – manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

V - manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria sobre as pendências ou contestações;

VI – proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VII – proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VIII – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

IX - manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

X – exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;

XI - propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII - manifestar-se, em situações não rotineiras, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – dar ciência ao Chefe do Executivo, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos; que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria, indicando as providências a serem adotadas;

XIV – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23. Cabe à unidade auditada:

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

- I - fornecer todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna, servidores e/ou técnicos do controle interno;
- II - disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 24. Cabe ao Chefe do Poder Executivo:

- I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- III - apoiar as ações da Coordenadoria de Controle Interno e suas unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 25. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 26. Este manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

Art. 27. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno não terá nenhuma responsabilidade operacional sobre qualquer atividade auditada, assim como não exercerá atividade que possa ser posteriormente auditada, no caso de não existir Auditor Interno, todas as ações serão executadas pela Controladoria Interna.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibema, 14 de outubro de 2024


Vanuze E. Kemmrich
Controle Interno

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO I

**PROCEDIMENTOS COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
- DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DE AUDITORIA INTERNA**

1. Efetua o Plano Anual de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.
 - 1.1. Na hipótese de projetos dos tipos PAE e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item 1 desta norma e procede a partir do passo 5 desta rotina.
2. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.
3. O Chefe do Poder Executivo aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Controladoria Interna.
4. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.
 - 4.1. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à CI para ajuste.
5. A CI inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no órgão oficial do município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Departamento de Controle e de Auditoria Interna, através da abertura de projeto de auditoria.
6. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.
7. Desenvolve o projeto de auditoria "in loco" na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 6º desta Instrução Normativa.
8. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.
 - 8.1. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria deve rever suas recomendações.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

9. Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna elabora o Relatório de Auditoria (Anexo II), em 3 vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 13 desta Instrução Normativa.

10. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área.

10.1. Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

10.2 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas.

11. Arquivo cópia destinada à CI.

12. A Unidade Auditada recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Prefeito Municipal para providências.

13. Emite resposta à CI sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 14 desta instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

14. A CSCI verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

14.1. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

16. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO		Nº/CI (ano)
UNIDADE AUTORIZADORA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
1 - TIPO DE TRABALHO	2 - DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO	3 - ORIGEM
4 - OBJETIVO		
5 - EQUIPE TÉCNICA		

REALIZAÇÃO

6 - UNIDADE / ÁREA ESPECÍFICA	7 - PERÍODO	8 - DIAS ÚTEIS
9 - BASE LEGAL: LEI xxx/xxxx, Decreto nº xxx/xxxx e alteração e Instruções Normativas		
10 - DATA	11 - AUTORIZAÇÃO	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

ANEXO III RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBEMA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/____
DATA: __/__/____	TIPO DE PROJETO O.S. Nº _____	FOLHA Nº: __/____

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO
FUNCIONALMENTE À SECRETARIA _____, ENCONTRAMOS
AS SEGUINTE IRREGULARIDADES (ACHADOS)

MATRIZ DE ACHADOS ANALISADA

1-ACHADO I: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
2 -ACHADO II: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
Descrever a Condição (Situação Encontrada)

EVIDÊNCIAS	(constar as respostas às questões. Identificar as questões)
Fonte do Critério	(constar a legislação pertinente e ou Acórdãos relacionados TCE/TCU)

CRITÉRIO: (descrever artigos e fonte de critério), abaixo:

Causa	(identificada ou não)
Efeito	(descrever os possíveis efeitos do Achado)

RECOMENDAÇÕES:
PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS
AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

R 1:

R 2:

Data: ___/___/___

Departamento de Controle Interno e
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

___/___/___
Data de Recebimento

Prefeito do Município de Ibema

___/___/___
Data de Recebimento

Ass. Responsável Unidade Auditada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2388/2024

SÚMULA: Acrescenta bens ao comodato autorizado pela Lei Municipal nº 267/2017 e dá providencias.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam acrescentados ao comodato com a Associação dos Produtores Rurais da Linha Agroibema autorizado pela Lei Municipal nº 267/2017, os seguintes bens:

- a) 01 (um) Pulverizador agrícola, 600 L, barras de 16 metros, marca Thurow, nº de série 050/24, Pat. nº 7694

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 14 de outubro de 2024.

Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 059/2024

DO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Município de Ibema, Estado do Paraná, convoca os candidatos abaixo relacionados aprovados no **Concurso Público nº 01/2022**, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital, compareçam no Departamento de Pessoal da Prefeitura, na Av. Ney Euirson Napoli 1426, para tratarem das respectivas nomeações, sob pena de terem preteridas suas classificações.

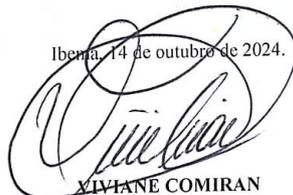
MERENDEIRA

CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ANA PAULA KLEIN	0000664	4º

O candidato deve se apresentar munido dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Cédula de Identidade e CPF
- Certidão de Nascimento/Casamento
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos
- Título de Eleitor
- 01 (uma) Foto 3 x 4
- Atestado de Saúde Física e Mental
- Declaração de bens de conformidade com a Lei nº 8429/92
- Comprovante de Escolaridade para o cargo
- Respectivo Registro no Conselho de Classe
- Comprovante de Residência

Ibema, 14 de outubro de 2024.


VIVIANE COMIRAN
PREFEITA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

RETIFICAÇÃO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES PARA USO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

O Município de Ibema, por sua pregoeira, Sra. Marli Orotides Daniel, vem comunicar a todos os interessados a RETIFICAÇÃO DO EDITAL em epígrafe, no que abaixo descrito:

I – Fica **RETIFICADO** o descritivo do ITEM 172:

172	BR0276282	DESLANÓSIDO, 0,2 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 2,00 ML	R\$ 3,10	100	R\$ 310,00
-----	-----------	---	----------------	----------	-----	------------

II – Devido a alteração influenciar diretamente na formulação da proposta fica reaberto o prazo de distribuição do edital, ficando remarcada a apresentação de proposta para até as 07:30 horas do dia 29 de outubro de 2024, e a sessão de julgamento para as 8:00 horas do dia 29 de outubro de 2024.

As demais condições permanecem inalteradas.

Ibema, 14 de outubro de 2024


MARLI OROTIDES DANIEL
PREGOEIRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

5 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 15/2024

O MUNICÍPIO DE IBEMA, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, com sede à Avenida Ney Euirson Napoli, nº 1426, cidade de IBEMA/PR, neste ato representado por seu **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, senhor Valtuir José Comiran Junior, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens e Serviços destinados à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA PARA SUPRIR DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, TENDO EM VISTA O FRACASSO DOS ITENS ORA DESCRITOS NO PREGÃO Nº30/2024**, conforme especificações detalhadas no presente Edital.

1. Condições gerais

- 1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação/aquisição dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;
 - a) No caso de o Presente Chamamento der origem a um processo de dispensa de licitação, aí então será garantido o direito de participação daquelas empresas que enviaram orçamentos dentro do prazo estipulado no item 3, e que estiverem aptas a contratar com a Administração Pública.
- 1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade;
- 1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação deste Edital de Chamamento.

- 2.1. Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.
- 2.2. Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br, ou serem entregues pessoalmente no paço municipal.

3. Tabela de descritivos e quantidades:

ITEM	TIPO	QTD.	PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UN.	90	Algodão hidrófilo, 500 g, em rolo			
2	CX.	5	Branqueador anil com dez (10) cubos de 90 g cada			
3	UN.	60	Desentupidor líquido de ralos e vasos sanitários, 1 (um) litro. Desincrustante alcalino com alto poder desentupidor, eficaz para ralos e vasos sanitários			
4	UN.	8	Detergente neutro concentrado para lavar louças, não agride as mãos dos funcionários. O caráter neutro da formulação torna-o adequado para lavagem manual de louças, não agredindo as mãos			

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

			quando utilizado dentro da concentração indica. Econômico no uso. A alta concentração de ativos torna o detergente líquido um produto econômico no uso, requerendo uma pequena quantidade para uma eficiente limpeza. Modo de usar para imersão de louças e utensílios: preparar uma solução de 1,0 a 2,0% (medir 1 a 2 litros do produto, transferir para um recipiente adequado e completar o volume com água, preferencialmente morna, até 100 litros). Colocar os utensílios na solução e deixar agir por alguns minutos. Esfregar com uma esponja e enxaguar bem. Para aplicação em louças e utensílios: preparar uma solução de 5 a 10% (medir 5 a 10 litros do produto, transferir para um recipiente adequado e completar o volume com água até 100 litros). Umedecer uma esponja nessa solução, esfregar as louças e utensílios e, em seguida, enxaguar bem.			
5	UN.	1	Desinfetante limpador para ambientes hospitalares formulado à base de peróxido de hidrogênio acelerado. Pode ser utilizado como desinfetante de nível intermediário, ou como limpador e desinfetante de superfícies fixas em uma única etapa. Amplo espectro de ação: bactericida, fungicida, virucida e tuberculicida. Aspecto: líquido límpido incolor; pH (puro) 2,5 a 3,5. Composição: peróxido de hidrogênio, tensoativo aniônico, tensoativo não iônico, solvente, aditivo, agente de controle de pH, acidificante, alcalinizante e água deionizada. Pronto uso, que dispensa a diluição do produto e facilita a utilização do mesmo. Diluição: 1 litro do produto para 16 a 256 litros de água. Unidade de 1,5 litro.			
6	CX.	200	Detergente neutro para louça, caixa com 24 unidades de 500 ml cada, com tensoativo biodegradável			
7	PAR	10	Luva de segurança, fabricada em fio térmico, recoberta com látex na palma e			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

			parte do dorso, com resistência de até 150° C e a superfícies abrasivas.			
8	GL.	40	Removedor de cera para piso Paviflex, 50 litros (diluição mínima de 1 litro de produto para 5 litros de água)			
9	UN.	120	Repelente de insetos em spray, 100 ml			
10	UN.	150	Toalha higiênica com no mínimo 95% de algodão em sua composição, dimensões 32 x 22 cm, cores sortidas			

4. Especificidades/detalhamento:

- 4.1. As quantidades descritas acima são somente estimativas. Portanto, o município não se compromete em efetuar o pagamento da totalidade de itens estimados.
- 4.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do serviço;
- 4.3. Embalagem lacrada e intacta;
- 4.4. O recebimento dos bens ocorrerá após a emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD). O prazo para a entrega dos itens será de até 10 dias úteis a partir da data de emissão da NAD.

5. Prazo de entrega do produto:

Após o tramite do processo licitatório, será elaborada a ata de registro de preços com validade para 12 (doze) meses.

6. Forma de entrega:

Os documentos e orçamentos deverão ser entregues em envelope lacrado, identificado com o nome da empresa, CNPJ, endereço e telefone de contato, ou enviados via e-mail conforme solicitado pela Administração Pública.

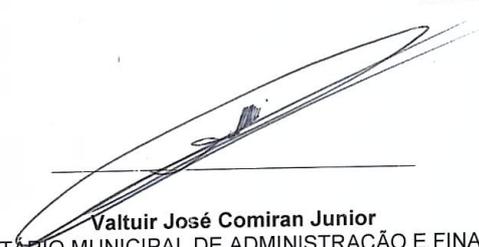
7. Prazo de Validade do Orçamento:

Mínimo de 60 (sessenta) dias.

8. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:

O presente documento pode ser solicitado pelo e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br, ou pelo telefone (45) 3238-1347.

Ibema, 14 de Outubro de 2024.


Valtuir José Comiran Junior
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - Paraná
Fone: (45) 3238-1347
prefeitura@pibema.pr.gov.br - www.pibema.pr.gov.br
Edição 2024/2024



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE IBEMA
Lei Municipal Nº 165/2015, Lei nº 212/2016 e Decreto nº 1655/2021
Rua Lino Beno Lenz – Centro - Ibema – Paraná
Fone: (45) 3238 1289



Lei Federal nº10.741/2003

Lei Estadual Nº11.863/1997

RESOLUÇÃO Nº 005/2024

SÚMULA: Aprovar o Termo de Adesão e o Plano de Ação do município de Ibema ao Programa Viaja Mais Paraná – Fase II – Deliberação nº 034/2024 – CEDIPI/PR e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE IBEMA** em Reunião Ordinária realizada em 06 de junho de 2024, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 165/2015, Lei nº 212/2016 .

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 prevê em seu artigo 230 que “A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar a pessoa idosa, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhe o direito à vida.”

CONSIDERANDO que a lei 10.741/03 - Estatuto da Pessoa Idosa estabelece a Garantia da Proteção Integral e dos Direitos Fundamentais às pessoas idosas;

CONSIDERANDO que o censo de 2010, apontou que a população idosa é a com maior crescimento no Brasil, tendo em vista que a projeção desse público alcançou em 2022, 15,1% de acordo com os dados da Divisão de Características Gerais dos Domicílios (PNAD Contínua);

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.842 de 1994 que instituiu a Política Nacional do Idoso (PNI) que assegura os direitos sociais e amplo amparo legal a pessoa idosa e estabelece as condições para promover sua integração, autonomia e participação efetiva na sociedade;

, **CONSIDERANDO** o Art. 3º da Lei 21.767/2023 que institui o Programa Paraná Mais Viagem, “No âmbito do Paraná Mais Viagem, o Projeto Viaja +60 tem por finalidade promover a inclusão social da pessoa idosa por meio do fomento das atividades turísticas, incentivando o seu bem-estar e o desenvolvimento econômico das Regiões Turísticas Paranaense”;

CONSIDERANDO os objetivos do Projeto Viaja +60 de propor políticas, programas e ações de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa,

✍



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE IBEMA

Lei Municipal Nº 165/2015, Lei nº 212/2016 e Decreto nº 1655/2021

Rua Lino Beno Lenz – Centro - Ibema – Paraná

Fone: (45) 3238 1289



Lei Federal nº10.741/2003 Lei Estadual Nº11.863/1997
incentivando a cultura da viagem; promover vínculos sociais e comunitários às pessoas idosas, contribuindo com sua saúde física e mental; fomentar as viagens internas por

meio de mecanismos que viabilizem a oferta de produtos de qualidade e acessíveis às pessoas idosas e estimular o desenvolvimento de um mercado turístico segmentado para as pessoas idosas, com o aprimoramento e a diversificação dos produtos turísticos já comercializados;

RESOLVE

ART. 1º- Aprovar a Termo de Adesão do município de Ibema ao **Programa Viaja Mais Paraná Fase II,**

ART. 2º - Aprovar o Plano de Ação da Deliberação nº 034/2024 CEDIPI/PR/

ART. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, ficando revogada a disposição contrário

Ibema, 10 de Outubro de 2024.

Paulina Malavski

Presidente do Conselho Municipal de Direitos dos Idosos- CMDI

Homologo a presente Resolução, nos termos do Regimento Interno do Conselho Municipal dos direitos da pessoa idosa

Publique-se

Viviane Comiran
Prefeita Municipal



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Travessa Mato Grosso, 513 – Centro –
Ibema – Paraná Fone: (45) 3238-1289
Email: assistencia@pibema.pr.gov.br



Lei Federal nº 8.742/93 Lei Estadual nº 9.177/95 Lei Municipal Nº 044/2013

RESOLUÇÃO Nº015/2024

SÚMULA: Aprova O SENSO SUAS - 2023 no município de Ibema Pr e dá outras providências

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Ibema, em reunião ordinária realizada na data de 12 de Junho de 2024, em conformidade com a Lei nº 044/13, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei;

Considerando a Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente é prioridade absoluta;

CONSIDERANDO a Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

Considerando a Resolução CNAS n.º 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

Considerando a Resolução CNAS n.º 130, de 15 de julho de 2005, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS);

Considerando a Resolução CNAS n.º 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS);

RESOLVE:

ART. 1º - Aprova o SENSO SUAS – 2023 do município de Ibema.

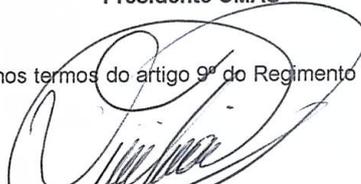
ART. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de publicação, ficando revogada a disposição contrária.

Ibema, 10 de outubro de 2024.


Anadir de Paula dos Santos
Presidente CMAS

Homologo a presente Deliberação, nos termos do artigo 9º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social.

Publique-se


Viviane Coriran
Prefeita Municipal