

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 046, DE 17 DE ABRIL DE 2019.**

*“Institui o Programa Anual de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Pinhais – PAT CGM 2019, institui o sistema SE Suite para a execução do workflow de auditorias, estabelece normas e procedimentos para a realização de auditorias e para a elaboração do relatório do controle interno, disciplina os processos de apontamento preliminar de acompanhamento e de notificação e dá outras providências”.*

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PINHAIS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as disposições do art. 3.º, Incisos X e XII, da Lei Municipal n.º 945/2009, que atribuiu à Controladoria a competência de organizar os serviços de controle interno e regulamentar as atividades de controle através de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela administração municipal;

Considerando a atribuição da Controladoria de organizar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos termos do art. 6º, I, do Decreto Municipal n.º 843/2018;

Considerando a atribuição da Controladoria de integrar o uso da tecnologia da informação nas ações de gestão e controle, nos termos do art. 12, II, do Decreto Municipal n.º 843/2018;

Considerando a atribuição da Controladoria de padronizar processos de trabalho, metodologias de avaliação e apresentação de resultados, nos termos do art. 13, I, do Decreto Municipal n.º 843/2018;

Considerando a operacionalização do Sistema Integrado de Controle Interno, por intermédio do Sistema SoftExpert Excellence Suite – SE Suite, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal n.º 843/2018;

Considerando a metodologia de gerenciamento dos planos institucionalizados por atos oficiais e das obrigações deles decorrentes, estabelecida na Instrução Normativa CGM n.º 043/2018; e

Considerando a metodologia de gestão e mensuração do desempenho estabelecida no Apêndice III do Manual de Diretrizes e Orientações sobre o Sistema de Controle Interno, aprovado pela Instrução Normativa CGM n.º 045/2018;

## **ESTABELECE:**

### **CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta a elaboração do Relatório do Controle Interno, peça integrante das prestações de contas do exercício financeiro de 2019, da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Pinhais.

**Art. 2º** O Relatório do Controle Interno será elaborado com base nas constatações obtidas nos seguintes procedimentos:

I - realização de auditorias ordinárias definidas no Programa Anual de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Pinhais – PAT CGM 2019, mediante emissão de Relatório de Auditoria;

II - realização de análise técnica do edital, da formalização, do aditamento, da alteração de plano de trabalho e da prestação de contas de transferências voluntárias municipais mediante emissão de Parecer Técnico Contábil e Financeiro;

a) as especificidades da análise técnica de transferências voluntárias municipais são disciplinadas na Instrução Normativa CGM n.º 034/2013 ou em norma que a venha substituir.

b) as especificidades da tomada de contas especial são disciplinadas na Instrução Normativa CGM n.º 028/2010 ou em norma que a venha substituir.

III - realização de auditorias extraordinárias mediante emissão de Relatório de Auditoria;

a) as auditorias extraordinárias seguirão preferencialmente as diretrizes contidas nas Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado do Paraná instituídas pela Resolução TCE/PR n.º 42/2013.

b) as auditorias extraordinárias não terão escopo definido previamente diante da singularidade de seu objeto, mas serão registradas no sistema SE Suite para fins de conhecimento e controle das partes interessadas.

IV - realização de procedimentos de Apontamento Preliminar de Acompanhamento mediante emissão de Relatório de Acompanhamento.

**Art. 3º** O Relatório do Controle Interno do Município de Pinhais será enviado à Prefeita Municipal, à Secretaria Municipal de Governo e ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 4º** O Relatório do Controle Interno do Pinhais Previdência será enviado ao Presidente do Pinhais Previdência e à Divisão Contábil-orçamentária do Pinhais Previdência.

## **CAPÍTULO II – DO PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PAT CGM 2019**

**Art. 5º** Fica aprovado o **Anexo 01 - Programa Anual de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Pinhais - PAT CGM 2019**.

**Art. 6º** O PAT CGM 2019 define os Pontos de Controle com seus respectivos Temas e Itens de Avaliação, oriundos da IN TCE-PR n.º 148/2019, que serão auditados ordinariamente pela Controladoria, bem como a periodicidade das auditorias, os critérios de seleção aplicados e os órgãos auditados.

Parágrafo único. A Controladoria poderá ainda realizar auditorias para os demais Pontos de Controle, com seus respectivos Temas e Itens de Avaliação, constantes da IN CGM n.º 045/2018, que aprova a 1ª Edição do Manual de Diretrizes e Orientações sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Pinhais, e dá outras providências.

**Art. 7º** Os Pontos de Controle e os Itens de Avaliação são definidos com a finalidade de atender às obrigações do controle interno previstas na Constituição Federal, na legislação federal, estadual e municipal e ainda às atribuições definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º** Para cada composição de Pontos de Controle e Itens de Avaliação poderá ser utilizado um *checklist* específico com as questões de auditoria que serão aplicadas pela CGM, utilizando-se de questões já utilizadas em anos anteriores e acrescentando-se outras que forem identificadas pelo Auditor como necessárias no momento da auditoria.

**Art. 9º** Considerando a utilização pela Prefeitura Municipal de Pinhais dos Referenciais Metodológicos disseminados pelo Governo Federal no âmbito das iniciativas relacionadas com a busca da Excelência na Gestão Pública, as questões de auditoria são elaboradas em conformidade com os 6E's do Desempenho que são constituídos pelas dimensões de esforço e resultado.

§ 1º As dimensões de esforço são: execução, economicidade e excelência.

§ 2º As dimensões de resultado são: eficácia, eficiência e efetividade.

**Art. 10** Cada dimensão avaliada possui uma nota que é ponderada, assumindo um peso relativo ao total máximo possível de ser alcançado na Auditoria, sendo que esta nota é resultante da aplicação de todas as questões de auditoria que a compõe.

**Art. 11** O resultado final da aplicação do *checklist* de auditoria indicará uma faixa de risco para o objeto auditado, a ser confirmada posteriormente pelo setor auditado aplicando-se a Matriz de Impacto x Probabilidade, disciplinada na Instrução Normativa CGM n.º 045/2018, no **Apêndice II – Avaliação dos Controles Internos pela Metodologia COSO**.

Parágrafo único. A escala padrão instituída pela Controladoria Geral do Município para a indicação da faixa de risco é composta por 04 (quatro) faixas de pontuação divididas entre o menor e maior valor da escala, que vai de 0 a 100.

Escala Padrão de Auditoria – Indicativo da Faixa de Risco			
Nota do Checklist	Classificação de Risco	Faixa de Risco	Cor
(90,01 < 100)	Risco Baixo - RB	0 > 9,99	Verde Claro
(60,01 ≤ 90)	Risco Médio - RM	10 > 39,99	Amarelo
(20,01 ≤ 60)	Risco Alto - RA	40 > 79,99	Laranja
(0 ≤ 20)	Risco Extremo - RE	80 > 100	Vermelho

**Art. 12** A Controladoria efetuará a priorização das amostras de auditoria com base nos seguintes critérios de risco:

I – materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinado, sistema, unidade organizacional, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação.

II – relevância: refere-se à importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, em um dado contexto.

III – criticidade: refere-se à situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo, consideradas as vulnerabilidades, fraquezas e pontos de controle com riscos operacionais latentes, bem como, condição imprópria por não-conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão.

Parágrafo único. A Controladoria poderá, a qualquer tempo, fiscalizar processos não enquadrados nas definições dos critérios de risco.

**Art. 13** A conclusão da auditoria é pautada nas definições do art. 16 da Lei Complementar, do Estado do Paraná, n.º 113/2005, sendo:

I – regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como, o atendimento das metas e objetivos;

II – regular com recomendação, quando identificados controles inadequados ou inexistentes, que demandam ações corretivas para a regularização das deficiências detectadas;

III – regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte dano ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;

IV – irregular, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; infração à norma legal ou regulamentar; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; desvio de finalidade; ou reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

**Art. 14** O Relatório de Auditoria é o documento que apresenta as conclusões e recomendações da Controladoria sobre o objeto auditado.

**Art. 15** O titular do órgão será comunicado da abertura e do encerramento de auditoria ordinária, de auditoria extraordinária e de apontamento preliminar de acompanhamento.

**Art. 16** Os procedimentos de auditoria ordinária e auditoria extraordinária, quando resultarem em constatações de ocorrência de inconformidades, oferecerão a oportunidade ao órgão auditado de apresentar justificativas e documentos complementares.

**Art. 17** O Secretário de Governo e a Prefeita Municipal poderão ser comunicados quando uma auditoria ordinária ou extraordinária resultar em constatação de inconformidade que será relatada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do Relatório do Controle Interno.

**Art. 18** Considerando a adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró-Gestão RPPS), a Controladoria Geral do Município elaborará trimestralmente o “Relatório de Controle Interno do Pró-Gestão RPPS” avaliando o Nível de Aderência do Pinhais Previdência em relação às Dimensões e suas respectivas Ações relacionadas para fins de Certificação.

### **CAPÍTULO III – DO PROCESSO ELETRÔNICO DE AUDITORIA ORDINÁRIA**

**Art. 19** O processo de auditoria ordinária será realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do Sistema Integrado de Controle Interno (SE Suite), Módulos SE Processos, SE Formulários e SE Workflow.

Parágrafo único. Quando um processo físico for auditado, a Controladoria incluirá no referido processo o Relatório de Auditoria, da instância correspondente, extraído do módulo SE Workflow.

**Art. 20** Os trâmites dos processos de auditoria ocorrerão de acordo com o **Anexo 02 - Fluxograma do Processo de Auditoria Ordinária**.

**Art. 21 O Anexo 03 - Manual do Workflow dos Processos de Auditoria Ordinária** tem a finalidade de orientar os auditores e os órgãos auditados sobre a operacionalização do sistema SE Suite quanto à instauração de auditoria, execução de atividades, consulta de auditorias e emissão dos relatórios de auditoria.

§ 1º O **Anexo 04 - Manual do Workflow do Processo de Auditoria Ordinária do Item de Avaliação 14.01.01** tem as mesmas finalidades descritas no *caput* deste artigo, mas trata exclusivamente do Tema “Planos e Políticas de Governo” e do Item “Cumprimento das Metas Contidas no Plano Plurianual” que, diante de suas peculiaridades, exige explicação individualizada.

§ 2º O **Anexo 05 - Manual do Workflow do Processo de Auditoria Ordinária do Item de Avaliação 14.01.02** tem as mesmas finalidades descritas no *caput* deste artigo, mas trata exclusivamente do Tema “Planos e Políticas de Governo” e do Item “Eficácia da Aplicação das Políticas de Governo” que, diante de suas peculiaridades, exige explicação individualizada.

**Art. 22** Para a execução da atividade “Apresentar Documentos/Informações” será concedido ao órgão auditado o prazo de 10 dias úteis.

**Art. 23** Para a execução da atividade “Prestar Esclarecimentos” será concedido ao órgão auditado o prazo de 15 dias úteis.

**Art. 24** Os trâmites do processo de auditoria são definidos de maneira que contribuam para o exercício do controle preventivo mediante a atuação pedagógica e orientadora, pois em todos os casos de inconformidade é aberta a oportunidade de contraditório ao auditado e após a emissão da conclusão do controle interno são feitas recomendações com a finalidade de orientar a Administração para que promova melhorias em seus procedimentos.

**Art. 25** A falta, ou o encaminhamento de forma incompleta, de quaisquer documentos ou informações solicitadas pela Controladoria, poderá ensejar a conclusão por irregularidade do objeto auditado.

Parágrafo único. A inaplicabilidade de quaisquer documentos ou informações solicitados pela Controladoria deverá ser expressamente justificada pelo responsável, mediante declaração juntada como anexo na instância do *workflow* de auditoria ou inserida no campo apropriado.

**Art. 26** É responsabilidade dos titulares dos órgãos auditados, especificados no **Anexo 01** desta norma, a indicação dos servidores que serão responsáveis por enviar documentos ou informações e prestar esclarecimentos para a CGM sobre cada composição de Ponto de Controle com seus respectivos Temas e Itens de Avaliação do PAT CGM 2019.

§ 1º A indicação mencionada no *caput* deste artigo será feita mediante preenchimento e devolução de planilha eletrônica enviada pela CGM por e-mail aos diretores dos Departamentos e Divisões de Administração, com prazo de 15 dias para resposta.

§ 2º Caso o diretor do Departamento ou Divisão de Administração do órgão não envie a planilha solicitada no § 1º deste artigo, dentro do prazo estabelecido, este será indicado como responsável por todas as instâncias de auditoria abertas até que ocorra o recebimento da referida planilha na CGM.

§ 3º Havendo alteração dos responsáveis indicados, é obrigação do diretor do Departamento ou Divisão de Administração informar tal fato à CGM por e-mail.

§ 4º Nos casos específicos **dos Itens de Avaliação 01.01.01 – Sistema de Controle Interno e 19.02.01 – IEGM** serão responsáveis por enviar documentos ou informações e prestar esclarecimentos para a CGM, os titulares dos órgãos auditados.

## CAPÍTULO IV – DO PORTAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 27** O gerenciamento das auditorias pode ser feito pela Prefeita Municipal, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador, pela Controladoria, pelo Presidente do Pinhais Previdência, e por todos os servidores habilitados, por meio do Portal de Controle Interno disponível no SIC – Sistema Integrado de Controle Interno.

**Art. 28** O Portal de Controle Interno disponibiliza informações atualizadas em tempo real e permite a realização de consultas e a emissão de relatórios de auditorias com filtros por exercício, por status, por resultado, por faixa de risco, por auditor e por órgão.

**Art. 29** O **Anexo 06 - Manual de Consulta ao Portal de Controle Interno** especifica as funcionalidades disponíveis na mencionada ferramenta e suas aplicações aos diversos usuários.

## CAPÍTULO V – DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 30** O SIC – Sistema Integrado de Controle Interno é o conjunto de métodos, normas, princípios e procedimentos, coordenados de forma a propiciar a avaliação da gestão pública em seus aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, verificando a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade dos atos da Administração Pública.

**Art. 31** O SIC – Sistema Integrado de Controle Interno visa dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a fidedignidade das informações divulgadas, a proteção do erário e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo, ainda, tanto segurança jurídica para atuação dos gestores como melhores resultados à sociedade.

**Art. 32** Os controles internos devem existir em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo do Município de Pinhais, pois são inerentes à função administrativa,

cabendo à Controladoria essencialmente, a função de verificar se existem controles nas diversas fases do processo administrativo e, existindo, se são efetivos ou não.

**Art. 33** O SIC – Sistema Integrado de Controle Interno é composto pelas atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização, envolvendo todas as unidades, todos os níveis, todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização independentemente do nível hierárquico ou da função exercida.

**Art. 34** Todos os métodos e procedimentos de controle adotados por todas as unidades compõem o SIC – Sistema Integrado de Controle Interno, sendo que cada unidade é responsável pelo conjunto de controle interno sob seu poder.

Parágrafo único. Cada órgão deve instituir controles sobre todos os processos de sua área de atuação contemplando no mínimo os itens descritos na Instrução Normativa CGM n.º 045/2018, no **Apêndice I – Controles Mínimos a serem observados pelo Sistema de Controle Interno**.

**Art. 35** A Controladoria é responsável pela avaliação da adequação e eficácia dos controles internos mantidos pelas unidades integrantes da estrutura administrativa, a fim de mitigar riscos e melhorar processos.

**Art. 36** Serão considerados adequados pela Controladoria os procedimentos de controle que, respeitadas suas especificidades, atendam/verifiquem preferencialmente aos seguintes requisitos dos processos:

I. Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo;

II. Instruções de trabalho devidamente formalizadas e atualizadas: os procedimentos devem ser disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes, claros e objetivos, emitidos pela área responsável, com abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão e serem seguidos pelos colaboradores, evitando interpretações dúbias, mal-entendidos e a possibilidade de cobranças intempestivas;

III. Revezamento de funcionários designados para cada atividade, a fim de reduzir as oportunidades de fraudes e obter novas ideias de trabalho para as funções;

IV. Segregação das funções: não concentrar todas as fases inerentes a uma operação sob inteira responsabilidade de um único funcionário. As atividades de execução operacional, custódia física e contabilização, por exemplo, devem, preferencialmente, ser executadas por pessoas e setores independentes entre si;

V. Sistema de autorização e aprovação: estabelecer procedimentos de autorização e aprovação das operações, observando, na medida do possível, a segregação de funções, ou seja, a pessoa que autoriza não deve ser a que aprova;

VI. Alçadas progressivas: estabelecer alçadas progressivas, com dupla assinatura de pessoas independentes entre si, fornecendo maior segurança na realização

das operações, permitindo, também, que as principais decisões, de acordo com os riscos e os valores envolvidos, fiquem centralizadas nos principais administradores;

VII. Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

VIII. Tempestividade: disponibilização de informações para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins de prestação de contas, responsabilização e tomada de decisão;

IX. Relação custo/benefício: o custo de um controle não deve exceder os benefícios que ele possa proporcionar;

X. Mensuração do custo do processo (custo de produção dos bens e serviços) identificando benefícios e ineficiências do processo de trabalho;

XI. Equipamentos e sistemas eletrônicos: Utilização de equipamentos e sistemas eletrônicos com objetivo de facilitar e agilizar os registros das transações, proporcionar a divisão de trabalho, garantir a guarda das informações e oportunizar a supervisão e controle a diversos atores;

XII. Seleção de pessoal qualificado e habilitado para exercer com eficiência as funções específicas;

XIII. Primazia pela execução das operações de modo organizado, ético, econômico, eficiente e efetivo;

XIV. Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada, apropriação indevida e outras inadequações;

XV. Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações;

XVI. Primazia pelo estabelecimento de parâmetros de comparabilidade, que é a qualidade da informação que possibilita aos usuários identificar semelhanças e diferenças entre dois conjuntos de fenômenos, a fim de comparar com outros referenciais a qualidade dos produtos e serviços entregues;

XVII. Definição de funções e responsabilidades: existência de normas que definam a autoridade e, conseqüentemente, a responsabilidade e competência dos agentes do processo;

XVIII. Compreensibilidade: qualidade da informação que permite que os usuários compreendam o seu significado;

XIX. Controles sobre as transações: acompanhamento prévio, concomitante e subsequente dos atos e fatos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, com vistas a avaliar se as transações foram revestidas de fidedignidade e, portanto, representam o fenômeno de forma completa, neutra e livre de erro material;

XX. Capacitação de funcionário para as atividades a serem executadas com o objetivo de alcançar melhores rendimentos, menores custos e pessoal atento e ativo à própria função;

XXI. Tempo e métodos - Estabelecimento de tempo e métodos para a realização das atividades possibilitando o acompanhamento mais eficiente de execução das atividades e a identificação de possíveis ineficiências do pessoal;

XXII. Avaliação individual de cada funcionário, em que se identifiquem virtudes e deficiências, a fim de sugerir alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional;

XXIII. Mensuração de horas despendidas pelo pessoal para a realização de atividades, o que permite a administração do tempo e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho;

XXIV. Números de subordinados compatíveis, possibilitando a supervisão adequada;

XXV. Conciliação: Comparação das informações entre diversas fontes de informação, identificando diferenças e eliminando possíveis pendências;

XXVI. Realização e registro de transações dentro do menor intervalo de tempo possível; e

XXVII. Realização de contagem física de bens e valores, de modo periódico, por meio de indivíduo independente ao que possui a custódia.

## **CAPÍTULO VI – DO APONTAMENTO PRELIMINAR DE ACOMPANHAMENTO**

**Art. 37** O Apontamento Preliminar de Acompanhamento - APA será utilizado pela Controladoria diante de fatos que evidenciem incorreções, falhas, distorções ou riscos à gestão, independentemente de provocação, tendo a finalidade de acompanhar as medidas adotadas pela unidade competente para saneamento das inconformidades encontradas e para evitar a ocorrência de novas inconformidades.

**Art. 38** O processo de APA será realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do Módulo SE Workflow do sistema SE Suite.

**Art. 39** O trâmite do processo do APA ocorrerá de acordo com o **Anexo 07 - Fluxograma do Processo de Apontamento Preliminar de Acompanhamento** desta norma.

**Art. 40** O **Anexo 08 - Manual do Workflow do Processo de Apontamento Preliminar de Acompanhamento** tem a finalidade de orientar a equipe da Controladoria e os pertinentes sobre a operacionalização do sistema SE Suite quanto à instauração do APA, execução de atividades, consulta de APA e emissão dos relatórios.

**Art. 41** Na ocorrência de fatos que evidenciem incorreções, falhas, distorções ou riscos à gestão, quando houver necessidade de que a unidade competente adote medidas para saneamento das inconformidades encontradas e para evitar a ocorrência de novas inconformidades, será encaminhada comunicação contendo a descrição do APA, via mensagem eletrônica, diretamente ao titular do órgão e ao responsável por prestar esclarecimento.

§ 1º A manifestação dos responsáveis sobre o APA será realizada exclusivamente por meio do sistema SE Suite.

§ 2º A manifestação dos responsáveis quanto ao APA deverá ser apresentada dentro do prazo disponibilizado na comunicação referida neste artigo, mediante acesso controlado por senha de segurança, surtindo efeito de declaração formal da responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

**Art. 42** Expirado o prazo para manifestação com postagem das justificativas e esclarecimentos, ou mesmo sem esta, a Controladoria efetuará a conclusão da ocorrência objeto do APA, adotando os seguintes parâmetros:

I - considerados satisfatórios os esclarecimentos e as medidas adotadas para saneamento das inconformidades encontradas e para evitar a ocorrência de novas inconformidades, será encerrado o procedimento;

II - considerados insatisfatórios os esclarecimentos e as medidas adotadas para saneamento das inconformidades encontradas e para evitar a ocorrência de novas inconformidades, poderão ser notificados o órgão responsável e a Prefeita Municipal para que, na qualidade de administradores públicos, responsabilizem-se por adotar as medidas necessárias de saneamento.

## **CAPÍTULO VII – DAS NOTIFICAÇÕES**

**Art. 43** O Processo de Envio de Notificação será utilizado pela Controladoria tendo a finalidade de acompanhar as medidas adotadas pela unidade competente para saneamento das inconformidades encontradas e para evitar a ocorrência de novas inconformidades.

**Art. 44** O processo de Notificação será realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do Módulo SE Workflow do sistema SE Suite.

**Art. 45** O trâmite do processo de Notificação ocorrerá de acordo com o **Anexo 09 - Fluxograma do Processo de Envio de Notificação** desta norma.

**Art. 46** O **Anexo 10 - Manual do Workflow do Processo de Envio de Notificação** tem a finalidade de orientar a equipe da Controladoria e os pertinentes sobre a operacionalização do sistema SE Suite quanto à instauração da Notificação, execução de atividades, consulta de Notificação e emissão dos relatórios.

## CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47** O PAT CGM 2019 poderá sofrer alterações em decorrência de publicação de Instrução Normativa do TCE/PR que vier a regulamentar a prestação de contas anual do exercício financeiro de 2019 ou por qualquer outro fator devidamente justificado pela Controladoria.

§ 1º Os anexos desta norma que tratam de fluxogramas de processos e manuais de workflow poderão ser atualizados pela CGM sempre que preciso, não sendo necessária publicação de alteração da instrução normativa para sua aprovação, desde que não ocorram modificações que impliquem em conflito com o disposto nesta norma.

§ 2º As versões revisadas dos Manuais, Instruções de Trabalho e demais documentos geram Notificação automática do Módulo SE Documentos para todas as partes interessadas, mediante envio de mensagem pelo e-mail corporativo.

§ 3º Semelhantemente, as versões revisadas dos fluxogramas geram Notificação automática do Módulo SE Processos para todas as partes interessadas, mediante envio de mensagem pelo e-mail corporativo, sendo que em ambos os casos, uma Tarefa de “Conhecimento de Publicação” ou “Conhecimento de Revisão”, conforme o caso, é atribuída aos respectivos usuários no sistema SE Suite, que só será executada quando o usuário acessar o menu “Minhas Tarefas” e visualizar os documentos/processos com as suas respectivas alterações.

**Art. 48** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**EDSON LUIZ GELINSKI DE FARIA**  
Controlador Geral