

**UCI - CONTROLE INTERNO
DE GUAMIRANGA**

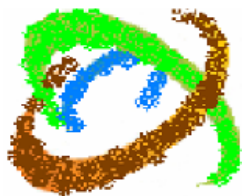
PLANO DE TRABALHO

UNIDADE DE CONTROLE

INTERNO DE

GUAMIRANGA

PERÍODO DE 2017 – 2020



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

Ofício nº. 002/UCI/2017

Guamiranga, 15 de fevereiro de 2017.

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – PERÍODO 2017 – 2020

Exmo. Senhor Angelo Machado do Nascimento
Prefeito Municipal de Guamiranga - Paraná

O presente planejamento prevê o desenvolvimento das atividades inerentes a Unidade de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Guamiranga e Fundo de Previdência Municipal, para o período de janeiro a dezembro, sendo compreendido o exercício de 2017 a 2020, sendo para o ano de 2017 os trabalhos irão seguir conforme plano apresentado, ressaltando que as atividades são pontuais e executadas de forma concomitante e preventiva, onde deverá ser aplicada e implementada diariamente, com cronograma mensal a ser desenvolvida ao longo do exercício. Cabe salientar que este planejamento, abrangendo o período de quatro anos, se justifica pelo fato de que as atividades inerentes ao cargo são, na maioria dos casos, pontuais e de acordo com o que determinam as Leis, sendo estas de suma importância para o bom andamento dos trabalhos administrativos.

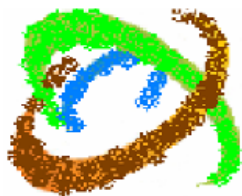
As atividades far-se-ão nos termos do art. 31 e art. 70 da Constituição Federal. Lei Orgânica municipal no seu art. 103 e a Lei municipal 354/2007 que rege as atividades do Controle Interno Municipal e demais normas que norteiam a atividade pública.

Mesmo que haja um planejamento fixado (diário, mensal e anual), esta coordenadoria está aberta a sugestões e modificações em seu cronograma de acordo com as necessidades e objetivos da administração.

Em anexo, relação das atividades planejadas para o período.

André Luís Gonçalves dos Santos

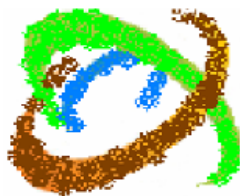
Controle Interno – 801221



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

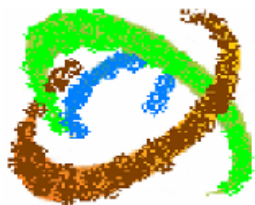
SUMÁRIO

1	GABINETE	5
2	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	5
2.1	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:	5
2.2	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO:	6
2.3	RECURSOS HUMANOS:	7
2.4	PATRIMÔNIO:	7
2.5	ENGENHARIA:	8
2.6	RECEPÇÃO:	8
3	SECRETARIA DE FINANÇAS	8
3.1	CONTABILIDADE:	8
3.2	TESOURARIA:	9
3.3	TRIBUTAÇÃO:	10
4	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES.	10
4.1	EDUCAÇÃO/ESCOLA:	10
4.2	CULTURA:	11
4.3	ESPORTES:	12
5	SECRETARIA DE SAÚDE	12
5.1	SECRETARIA DE SAÚDE:	12
6	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	13
6.1	ASSISTÊNCIA SOCIAL:	13
7	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	14
7.1	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:	14
8	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	16
8.1	PÁTIO DE MÁQUINAS:	16
8.2	SERVIÇOS URBANOS E RURAIS:	16
9	CONVÊNIO E SUBVENÇÕES:	17
10	INSTRUÇÕES NORMATIVAS A SEREM REALIZADAS:	17
11	ORIENTAÇÕES E CONTROLES A SEREM IMPLEMENTADOS	17
12	CONTROLES	18
13	AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES e PRESTAÇÕES DE CONTAS	19
13.1	JANEIRO E FEVEREIRO:	19
13.2	MARÇO, ABRIL E MAIO:	19
13.3	JUNHO, JULHO E AGOSTO:	20
13.4	SETEMBRO:	20
13.5	OUTUBRO E NOVEMBRO:	20



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

13.6	DEZEMBRO:	20
14	FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE GUAMIRANGA:	21
15	ORIENTAÇÕES GERAIS	21
16	CONSIDERAÇÕES FINAIS	22



ACOMPANHAMENTOS E VERIFICAÇÕES EM CADA SETOR

1 GABINETE

Acompanhamento e Controle de Frota, Assessoria Jurídica, guarda de documentos, realização e participação de audiências públicas e pleitos em andamento, auxílios sempre que solicitado.

Prestações de informações diversas sobre processos no Tribunal de Contas e elaboração e envio de relatórios do Controle Interno sobre Receitas e Despesas Mensais e Bimestrais

Remessas mensais ou bimestrais sobre a situação Financeira do Município, como por exemplo:

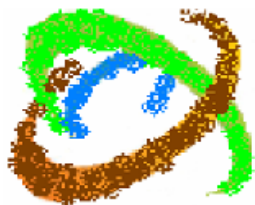
- a) Informações sobre a Situação Administrativa e Financeira, verificando a real situação se há déficit ou superávit das fontes não vinculadas;
- b) Informações sobre o Demonstrativo da Distribuição da Arrecadação Federal - DAF;
- c) Empenhos a pagar por fontes;
- d) Resumo Geral Contábil, demonstrando a situação das Receitas e despesas por períodos;
- e) Demonstrativos dos índices de Fundeb. Educação e Saúde;
- f) Resumo de despesas com pessoal e encargos - Mensal e dos últimos 12 meses;
- g) Prestações de contas do FNDE e SIT (Sistema Integrado de Transferências);
- h) Situação das Certidões municipais - CAUC; entre outros controles administrativos.

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Acompanhamento e controle das atividades da Secretaria Municipal de Administração, compreendendo compras e licitações, recepção e protocolo, patrimônio, engenharia, RH, administração de materiais, informática e serviços gerais.

2.1 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- a) Processo realizado se encontra de acordo com a Legislação: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.504/2005;
- b) Edital foi publicado dentro do prazo legal, antes da abertura do processo;
- c) Se há Cotações de preços;
- d) Comissão de Licitação está participando e acompanhando os processos, assim



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

como assinando os mesmos;

e) Cumprimento dos prazos para encerramento e fechamento dos processos devidamente assinados, rubricados e paginados;

f) Declaração de encerramento mensal do Mural das Licitações Municipais, contendo as Licitações iniciadas no mês de referência e cumprimento de prazos.

g) Processo de Licitação para Obras, bem como averiguação de projeto básico, orçamento em planilhas e cronograma físico-financeiro;

h) Cumprimento de prazos contratuais e verificação de publicação dos extratos resumidos de Licitação;

i) Visita, verificação, acompanhamento e termo de entrega da Obra;

j) Verificação se a obra está prevista em LDO e PPA;

k) Reajustes nos Contratos X motivação Legal;

l) Observar se as sanções por multa foram aplicadas;

m) Homologação e adjudicação da licitação realizada corretamente;

n) Obediência ao art. 55 da Lei 8.666/93 na formulação dos contratos;

o) Verificação da Legalidade em Aditivos de Contratos, bem como prazos e valores estendidos.

2.2 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Publicação e correto arquivamento dos Decretos, Editais, Leis, Portarias e verificação e atualização dos diversos Conselhos Municipais entre outros,

b) Acompanhamento dos módulos do SIM-Am e controle sobre a entrega das remessas mensais;

c) Acompanhamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico;

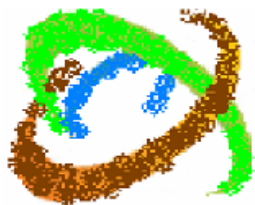
d) Controle de Convênios de nível Federal, Estadual e Municipal, observando os prazos para Prestações de Contas por meio de site oficiais;

e) Controle e verificação de Ofícios expedidos;

f) Controle de leis encaminhadas ao Legislativo e aprovadas;

g) Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza a serem distribuídos nos setores da Secretaria, respeitando os limites declarados nas Licitações;

h) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

controle da frota da Secretaria e consequentemente para informações no SIM-AM;

i) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue (mecânica e serviços de terceiros);

j) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;

2.3 RECURSOS HUMANOS:

- a) Controle de Faltas e Férias dos servidores de cada Secretaria;
- b) Relação de Salários X Legislação Municipal;
- c) Pagamentos de horas extras X Legislação;
- d) Retenções realizadas adequadamente;
- e) Avaliação da legalidade de Processos de Sindicância e Processos Administrativos;
- f) Verificação da publicação da relação de funcionários e quadro salarial conforme

Lei Orgânica, art. 247;

- g) Checagem de relação de funcionários X Relação do Banco;
- h) Programa de Provisão e controle de Férias;
- i) Funções gratificadas X Legislação;
- j) Verificação de pasta funcional Individualizada e atualizada de cada servidor,

inclusive dos estagiários;

- k) Fiscalização e acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos;
- l) Publicação Anual de Subsídio e remuneração (CF. art. 39 inciso 6º);
- m) Controle sobre a convocação de concursados, obedecendo à posição de aprovação;
- n) Verificação sobre as Prestações de Contas de admissões ao TCE obedecendo aos

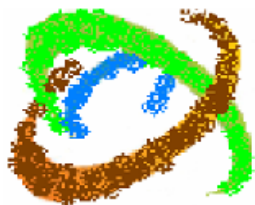
prazos estabelecidos em Lei - Concursos e TSS;

o) Verificar se está sendo enviado a remessa, via internet, das informações sobre os Atos de Pessoal ao TCE-PR;

- p) Acompanhamento da avaliação anual de servidores para promoção.

2.4- PATRIMÔNIO:

- a) Verificação sobre a Atualização e Cadastro de bens no Patrimônio do Município;
- b) Plaquetas de identificação nos bens móveis;
- c) Inventário Patrimonial;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- d) Baixa de bens X Processo de Baixa X Informações a contabilidade;
- e) Transferência Inter setorial de Bens X Registro no Programa de Patrimônio e orientação aos Secretários Municipais da importância deste controle patrimonial;
- f) Lista de Bens e valores por Secretaria;
- g) Controle dos Seguros da Frota Municipal;
- h) Nomeação da Comissão de Recebimento de Bens Móveis;
- 1) Controle de bens recebidos por doação;
- j) Controle de bens cedidos em Comodato;
- k) Controle de bens recebidos em Comodato;
- l) Controle de Indenizações Patrimoniais;
- m) Avaliar cumprimento da Instrução Normativa 02/2008 da Unidade de Controle Interno;
- n) Fiscalizar o Registro tempestivo no Sistema Patrimonial de todos os bens móveis, imóveis e melhorias em imóveis no patrimônio público.

2.5- ENGENHARIA:

- a) Avaliar a efetiva fiscalização das obras municipais pelo responsável técnico;
- b) Controle Individualizado por Obra, orçamento da Obra, cópia dos projetos. ART dos projetos. ART execução. ART de fiscalização. Alvará de licença para Construção. Habite-se, Certidão Negativa de Débitos no INSS da Obra. Boletins de Medição. Averbação da Construção;
- c) Controles de todas as Obras em andamento e encerradas no ano em questão.

2.6- RECEPÇÃO:

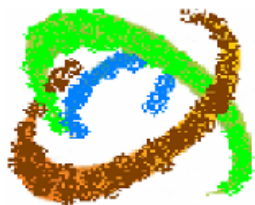
- a) Avaliar o atendimento telefônico e recepção de pessoal;
- b) Controle das Ligações telefônicas externas (valores);
- c) Protocolo de Recebimento e Expedições de Correspondências.

3 SECRETARIA DE FINANÇAS

Acompanhamento e controle das atividades do setor de contabilidade, planejamento, tesouraria, tributação e fiscalização.

3.1 CONTABILIDADE:

- a) Acompanhamento e verificação sobre o cumprimento da Lei da Transparência –



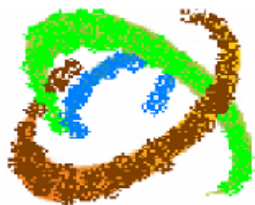
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANCA

Portal da Transparência no sitio do Município de livre acesso ao público;

- b) Acompanhamento do fechamento do Balanço final do exercício;
- c) Acompanhamento e fechamento da Prestação de Contas Anual a ser enviada ao TCE até 31/03 do exercício anterior – Prefeitura, Fundo e Câmara;
- d) Acompanhamento e verificação a obediência à adequação as normas do TCE referente aos novos módulos do SIM-AM;
- e) Verificação quanto aos prazos para publicação do RREO (Bimestral). RGF (Semestral);
- f) Verificação e acompanhamento quanto a realização de Audiências Públicas da LDO, LOA, PPA. Metas Fiscais quadrimestralmente entre outros, cuidando para obedecer aos prazos estabelecidos em Lei;
- g) Verificar se está sendo obedecido os princípios contábeis da Lei 4.320/64;
- h) Verificação a obediência a princípios, índices e publicações de relatórios da LRF;
- i) Publicações no Portal da Transparência;
- j) Verificar se está sendo enviado a remessa mensal, via internet, do SIM-Am (Sistema de informações Mensais);
- k) Valores patrimoniais do anexo 14 e 15 (4.320/64) em acordo com os valores patrimoniais registrados no Sistema de Patrimônio;
- l) Retenção de impostos de terceiros como; IRRF. INSS. ISSQN;
- m) Contabilização correta das Retenções dos servidores e terceiros;
- n) Verificar se os empenhos, liquidações e pagamentos encontram-se devidamente assinados;
- o) Decretos de alteração Orçamentária encontram-se de acordo com legislação vigente, bem como os Decretos de Alteração Orçamentária encontra-se publicados;
- p) Adequação da LOA ao PPA e LDO;
- q) Arquivamento adequado do Processo de Despesa (empenho, liquidação, pagamento e outros);
- r) Verificar os empenhos se possui histórico objetivo e claro de forma compreensível.

3.2 TESOURARIA:

- a) Avaliar o Registro de ingressos de recursos com a devida identificação;
- b) Conciliação bancária ao mínimo bimestralmente dos pagamentos em trânsito;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- c) Registro tempestivo na contabilidade dos ingressos de recursos;
- e) Conferir a efetiva entrega do pagamento das despesas a terceiros, seja por depósito ou entrega através de recibo de pagamento;
- f) Verificar se as entregas de Adiantamento estão sendo apenas através de empenho de despesas, juntamente com anexo para posterior prestação de contas do recebedor.

3.3 TRIBUTAÇÃO:

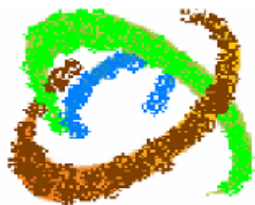
- a) Verificar se está sendo cobrado, lançado e contabilizado o IPTU, ISSQN, ITBI e taxas conforme o código Tributário Municipal;
- b) Verificar a necessidade de atualização do Cadastro Imobiliário, ISSQN e Planta de Valores;
- c) Verificar se está sendo cobrado os inadimplentes com o Município;
- d) Esta suprindo a contabilidade nas informações necessárias para o lançamento das receitas municipais mensalmente;
- e) Registro em Dívida Ativa dos inadimplentes, bem como a atualização monetária sendo realizada;
- f) Verificar se está sendo fiscalizado as construções no município de acordo com o Plano Diretor e com emissão de alvarás.

4 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES.

Acompanhamento e controle da Secretaria Municipal de Educação. Cultura, esporte, compreendendo, ensino fundamental e infantil, ensino médio e superior, departamento de esportes, bem como premiações realizadas, Merenda Escolar. Transporte Escolar, convênios Transporte Escolar, PDDE, entre outros.

4.1 EDUCAÇÃO/ESCOLA:

- a) Avaliar professores concursados X Presença em sala de aula (relógio ponto);
- b) Avaliar as funções de Apoio técnico e Pedagógico X Habilitação superior;
- c) Controle do consumo de merenda, material de limpeza, material pedagógico e expediente nas escolas;
- d) Aplicação de 60% do FUNDEB X professores em sala de aula;
- e) Aplicação do mínimo de 25% em despesas com Educação;
- f) Aplicação do mínimo de 30% da receita da Merenda Escolar - PNAE na aquisição de produtos direto do agricultor;

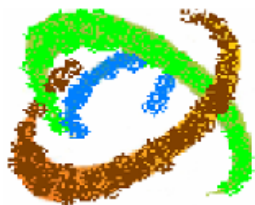


UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- g) Professores X desvio de Função, contrariando o Estatuto dos Servidores Municipais;
- h) Controle de gastos com manutenção das Escolas;
- i) Controle de gastos com o Transporte Escolar;
- j) Controle de utilização dos veículos da educação para outros fins (transporte escolar);
- k) Prestação de contas de verbas específicas para a educação (PDDE, PNATE, SEED, PNAE, etc);
 - l) Verificação das condições de Transporte Escolar municipal;
 - m) Verificação se há seguros da frota escolar;
 - n) Avaliação do Sistema de Arquivos de documentação;
 - o) Verificação se está sendo efetuado controle no recebimento e distribuição da merenda escolar respeitando os limites declarados nas Licitações;
 - p) Verificação se o Conselho da Alimentação Escolar, CAE, está acompanhando e fiscalizando o recebimento, entrega e armazenamento dos alimentos,
 - q) Verificação se está sendo feita à avaliação dos ingredientes da Merenda por profissional habilitado (nutricionista);
 - r) Verificação se está sendo efetuado controle no recebimento e consumo dos produtos de higiene e limpeza nas escolas e creches respeitando os limites declarados nas Licitações;
 - s) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da Secretaria;
 - t) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue, mecânica e serviços de terceiros;
 - u) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados.

4.2 CULTURA:

- a) Eventos culturais X Previsão Orçamentária;
- b) Contratos de Prestação de Serviços X Lei de licitações;
- c) Verificar programas de Incentivo a Cultura X Legislação;



d) Acompanhamento dos trabalhos, projetos realizados e o zelo pelo patrimônio da Biblioteca Municipal.

4.3 ESPORTES:

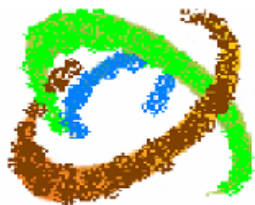
- a) Eventos esportivos X Previsão Orçamentária;
- b) Contratação de Terceiros X Previsão Orçamentária;
- c) Controle de Materiais Esportivos;
- d) Controle da Utilização de veículos para uso nas atividades.

5 SECRETARIA DE SAÚDE

Acompanhamento e controle da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo as atividades da secretaria, controle de adiantamentos, patrimonial, veículos e outras ações e serviços de saúde.

5.1 SECRETARIA DE SAÚDE:

- a) Fiscalizar a entrega no prazo de relatórios obrigatórios a ser entregues na área de saúde a órgãos Estaduais e Federais;
- b) Aplicação do mínimo de 15% em despesas com Saúde,
- c) Avaliar, se o setor de epidemiologia tem aplicado notificações ou multas nas ações de fiscalização das condições sanitárias dos estabelecimentos;
- d) Desenvolvimento de programas de Imunização;
- e) As despesas executadas na Saúde estão de acordo com o plano municipal de saúde;
- f) Controle de entrada e saídas dos funcionários;
- g) Avaliar a fiscalização de Objetos Obrigatórios dos veículos no setor de Saúde;
- h) Avaliar o controle da liberação de Alvarás Sanitários;
- i) Prestações de contas a nível Estadual e Federal, estão sendo realizadas;
- j) Observação do cumprimento das normas do Ministério da Saúde, em relação ao lixo hospitalar;
- k) Avaliar o Controle de distribuição de remédios na Rede municipal de saúde;
- l) Normas sobre a Bolsa Família;
- m) A secretaria municipal de saúde cumpre as normas estabelecidas pelo Ministério



da Saúde (quanto as suas atribuições, capacitações e atualizações de dados). Mensais nos programas: **PSF** - Programa de Saúde da Família e **PACS** - Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

n) Realização de Audiências Públicas do Plano Municipal de Saúde respeitando o prazo correto estabelecido pelo TCP;

o) Controle de Utilização dos veículos do Departamento de Saúde;

p) Contratação de PACS e PSF X Normas Legais;

q) Controle de arquivo com habilitações de pessoal da Saúde;

r) Contrato de serviços temporários X Legislação Municipal;

s) Avaliação em geral dos Controles Gerenciais da Secretaria de Saúde;

t) Avaliação das formas de controle nos postos de Saúde municipais;

u) Verificar se existe um controle confiável e atualizado de viagens;

v) Verificação se está sendo efetuado controle no recebimento e consumo dos produtos de higiene e limpeza no Hospital e em todos os postos de saúde respeitando os limites declarados nas Licitações;

w) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da Secretaria;

x) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue, mecânica e serviços de terceiros;

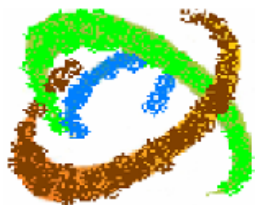
y) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;

z) Verificação se há um controle de estoque de medicamento, se não, criar e atualizar o estoque a fim de evitarem faltas de medicamentos e controlar os prazos de validade.

6 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Acompanhamento das atividades da Secretaria de Assistência Social, bem como programa de distribuição de Cestas Básicas, PETI, serviços da Unidade de CRAS e a unidade do CREAS e atendimento das crianças da Casa Lar.

6.1 ASSISTÊNCIA SOCIAL:



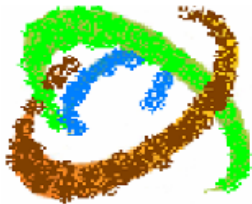
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- a) Controle de cadastros de famílias carentes;
- b) Atendimento as pessoas carentes do município de Guamiranga;
- c) Avaliar o cadastramento de pessoas nos programas federais e estaduais;
- d) Fiscalizar as prestações de contas e preenchimento de relatórios obrigatórios na Área de Assistência Social;
- e) Avaliar os trabalhos realizados na Casa Lar municipal e Peti X Legislação;
- f) Avaliar a obediência com a realização de despesas referentes a Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente;
- g) Avaliar se as despesas efetuadas na área de Assistência Social estão de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, elaborado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Avaliar as formas de Controles Gerais na Secretaria de Assistência Social;
- i) Verificação se há um intercâmbio com o Conselho Tutelar a fim de serem efetuados trabalhos em conjunto;
- j) Serviços assistenciais estão de acordo com as normas estabelecidas;
- k) Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza a serem distribuídos nos setores da Secretaria, bem como das cestas básicas distribuídas, respeitando os limites declarados nas Licitações.
- l) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da Secretaria;
- m) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue, mecânica e serviços de terceiros;
- n) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados.

7 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

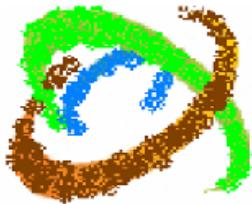
Acompanhamento e Controle da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como atendimento dos agricultores, programa de Distribuição de Notas, serviços de Inseminação Artificial, recolhimento do lixo reciclável, dentre outros.

7.1 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- a) Programas Municipais estão previstos na LDO X PPA;
- b) Possui cadastro de produtores rurais;
- c) Verificação se o setor acompanha e apoia o CMDR;
- d) Controle de uso dos veículos da Secretaria;
- e) O setor tem elaborado projetos, objetivando a obtenção de verbas ou convênios para o setor de Agricultura;
- f) O setor vem incentivando a implantação de feiras livres para os produtores comercializarem seus produtos;
- g) O setor desenvolve ou apoia campanhas visando à conscientização da comunidade da necessidade de preservação do meio ambiente;
- h) O setor vem atuando como orientador dos produtores rurais em assuntos relativos à abertura de crédito rural junto a órgãos financeiros para beneficiar os produtores;
- i) O setor vem incentivando e organizando grupos de agricultores com a finalidade de agilizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- j) O setor vem apoiando o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- k) A secretaria municipal da agricultura possui um controle adequado do sêmen utilizado (quantidade, espécie, distribuição, etc.);
- l) Avaliação dos Controles gerais da Secretaria de Agricultura;
- m) Esta proporcionando a coleta seletiva de lixo recicláveis no município e nas localidades rurais;
- n) A secretaria controla e fiscaliza a utilização do prédio do CTA;
- o) Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza a serem distribuídos nos setores da Secretaria, respeitando os limites declarados nas Licitações;
- p) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da Secretaria;
- q) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue (mecânica e serviços de terceiros);
- r) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados.



8 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

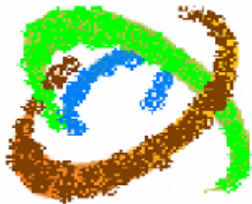
Acompanhamentos e Controle da Secretaria de Obras, compreendendo obras, serviços públicos e trânsito, bem como conservação de vias públicas, controle de serviços, peças, verificação da conservação dos veículos e outros.

8.1 PÁTIO DE MÁQUINAS:

- a) Controle de materiais consumidos na manutenção do pátio;
- b) O setor possui um controle eficiente dos registros de entrada e saída de equipamentos, máquinas e outros objetos do parque de máquinas, com indicação do destino e motivo;
- c) Controle de efetividade do pessoal;
- d) Controle de viagem e despesas com veículos e máquinas pesadas;
- e) Controle de autorização para dirigir veículos (ex: um servidor com carteira categoria B dirigindo um caminhão que no mínimo seria a categoria C);
- f) Conservação e limpeza dos veículos e máquinas pesadas;
- g) Controle de horário de guarda dos veículos;
- h) Verificação se o Secretário está acompanhando e cobrando de seus funcionários, o preenchimento do Diário de Bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da Secretaria;
- i) Verificação se o Secretário, ou responsável, está assinando o controle de serviços, comprovando que o serviço foi realizado ou entregue, mecânica e serviços de terceiros;
- j) O secretário controla e administra o controle de telefone;
- k) Verificação se o Relógio Ponto da Secretaria está sendo cumprido e as informações estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados.

8.2 SERVIÇOS URBANOS E RURAIS:

- a) Controle da limpeza urbana (ruas, bocas de lobo e outros);
- b) Controle de materiais utilizados na manutenção de ruas, estradas, pontes e bueiros (cimento, pedra, canos, manilhas e outros);
- c) O setor possui controle e planejamento formulado em papel das atividades a serem desenvolvidas, bem como as solicitações por localidade e se o Secretário acompanha e fiscaliza os trabalhos executados;
- d) O setor possui o controle de pneus usados depositados no setor de obras;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- e) O setor administra com eficiência os serviços de coleta, depósito e classificação e destinação dos detritos do lixo urbano;
- f) O setor possui um Diário de obras, ou registro de ocorrências;
- g) O setor possui um controle gerencial de trabalho que possibilite que todos que solicitarem serviços sejam atendidos

9 CONVÊNIO E SUBVENÇÕES:

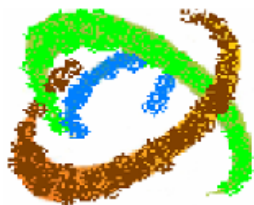
- a) Acompanhamento das subvenções concedidas, Leis de autorização;
- b) Acompanhamento se está de acordo com a Instrução Normativa 01/2008 da Unidade de Controle Interno sobre as Transferências Voluntárias Municipais;
- c) Verificação se está sendo publicado os termos de convênios e se estão sendo guardados os comprovantes de publicação;
- d) Verificação se as aplicações (Município ou Entidades), estão de acordo com os planos de trabalhos elaborados e se obedece a resolução 28/2011 e Lei nº. 13204/14 do TCE-PR.
- e) Verificação e acompanhamento das Certidões Negativas para liberação das parcelas;
- f) Verificação, acompanhamento e parecer sobre as Prestações de Contas, e se estão sendo realizadas dentro do prazo estabelecido;
- g) Acompanhamento bimestral das Prestações de Contas através do SIT – TCE.

10 INSTRUÇÕES NORMATIVAS A SEREM REALIZADAS:

- a) Regulamenta o Procedimento para o Setor de Tributação;
- b) Regulamenta os Procedimentos a serem adotados pelo Setor de Tesouraria;
- c) Regulamenta os procedimentos para a execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo do Municipal;
- d) Regulamenta o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Prefeitura Municipal;
- e) Regulamenta os procedimentos para realização de Auditorias;
- f) Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos.
- g) Entre outros.

11 ORIENTAÇÕES E CONTROLES A SEREM IMPLEMENTADOS

- a) Atualização dos Conselhos Municipais;
- b) Verificação sobre os prazos das publicações obrigatórias: RREO e RGDC - 30 dias



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

após o encerramento do Bimestre; RGF - 30 dias após o final do semestre;

- c) Publicação do quadro de pessoal e salários - até final de março;
- d) Audiências Públicas - Metas Fiscais 30 dias após o final de cada quadrimestre;
- e) LDO até o final de abril;
- f) LOA e PPA até final de setembro;
- g) Fechamentos do SIT-TCE - Bimestralmente
- h) Balancete Financeiro à câmara - todo mês até o dia 10
- l) Encaminhar até 30 de agosto demonstrativo da Projeção da Receita - LC 101/2000

art. 12, §3º;

- j) Audiência do Fundeb e da Saúde trimestralmente;
- k) Acompanhamento do CAUC e Certidões negativas mensalmente;
- l) Verificação sobre o índice de despesas com Pessoal. Saúde. Educação e Fundeb -

Mensal;

- m) Verificação dos Empenhos a pagar e Situação Financeira da Fonte Livre e Vinculada -

mensal;

- n) Acompanhamento das publicações nos diários oficiais do TCE. Estado do Paraná e da

União sobre assuntos de interesse do município;

12 CONTROLES

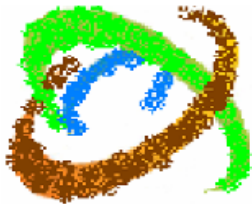
a) Controle de Contratos: Auxiliar no controle de contratos realizados, em andamento, com prazo vencido, com aditivos, publicações dentre outros;

- b) Controle de Compras para a Secretaria de Assistência Social;

c) Controle de almoxarifado em cada Secretaria; Controle que visara um melhor gerenciamento dos materiais de consumo adquiridos pela secretaria em questão e o confronto com a quantidade fornecida pelos fornecedores, dificultando a aquisição demasiada de alguns produtos e faltas de outros, e até mesmo de furto;

d) Controle de Recebimento de materiais de consumo: Nomeação de servidores em cada local para o recebimento e conferência de materiais e carimbar e assinar a nota fiscal, atestando o recebimento e conferência do material assim cobrado, evitando assim ser lesado por fornecedores de má índole;

e) Criação de um fluxograma de Compras: Fluxograma de compras auxiliara no controle ordenado do processo de compras em todas as modalidades, seja com licitação ou sem licitação;



- f) Controle de férias;
- g) Sistema para auxiliar o Controle de Frota;
- h) Agenda de Obrigações Municipais: Não será de caráter normativo, mas com o objetivo de auxiliar os gestores e servidores públicos, quanto à observância de trabalhos e prazos a serem realizados conforme a lei determina.

13 AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES e PRESTAÇÕES DE CONTAS

Ao longo do período de janeiro a dezembro serão realizadas Verificações, Auditorias e inspeções *in loco*, se possível, em todos os setores da Administração, visando organizar um panorama da real situação de cada Secretaria, verificando se está sendo trabalhado de acordo com as Leis e normas pertinentes, para um melhor planejamento e organização dos trabalhos da gestão 2017-2020.

Será utilizado um sistema próprio para realização de Auditorias Operacionais, onde proporcionará um melhor controle das atividades e dos gastos públicos visando sempre a otimização dos recursos e dos trabalhos, para um melhor aproveitamento e visando a suprir as necessidades mais urgentes do município.

13.1 JANEIRO E FEVEREIRO:

Acompanhamento e verificação sobre fechamento e encerramento do SIM-Am, Alimentação do SIT-TCE (Concedente e Tomador); Prestação de Contas da Merenda Escolar e Transporte Escolar Federal.

Apresentação da Audiência Pública sobre as Metas Fiscais referente ao 3º quadrimestre do exercício anterior.

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Publicações do RREO referente ao 6º bimestre e RGF do 2º semestre de 2016 e demais publicações da Lei nº. 4320/64.

13.2 MARÇO, ABRIL E MAIO:

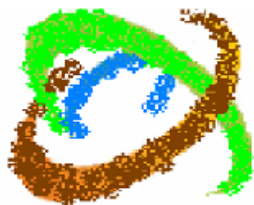
Realização de Auditorias e inspeções *in loco* sempre que solicitado ou de acordo com a necessidade detectada e verificações para elaboração da PCA;

Alimentação do SIT-TCE (Concedente e Tomador); Prestação de Contas do PDDE;

Reavaliação e atualização patrimonial;

Auxílio sobre a Organização e alimentação de dados no SIAP-TCE;

Ao final de maio, apresentação da Audiência Pública sobre as Metas Fiscais referente ao 1º



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

quadrimestre do exercício atual.

Auditoria na Câmara Municipal.

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Publicações do RREO do 1º e 2º bimestre de 2017.

13.3 JUNHO, JULHO E AGOSTO:

Realização de Auditoria Operacional em todas as Secretarias, com entrega dos formulários contendo as perguntas e verificações pertinentes a cada setor;

Alimentação do SIT-TCE (Concedente e Tomador).

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Acompanhamento e realização da avaliação de desempenho dos servidores.

Publicações do RREO do 3º bimestre e RGF do 1º semestre de 2017.

13.4 SETEMBRO:

Recolhimento dos formulários e lançamento das informações no programa.

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Ao final de setembro, apresentação da Audiência Pública sobre as Metas Fiscais referente ao 2º quadrimestre do exercício atual.

Publicações do RREO do 4º bimestre de 2017.

13.5 OUTUBRO E NOVEMBRO:

Verificação dos pontos negativos encontrados e verificações *in loco* para comprovar se as informações correspondem com a realidade.

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Outras verificações necessárias.

Publicações do RREO do 5º bimestre de 2017.

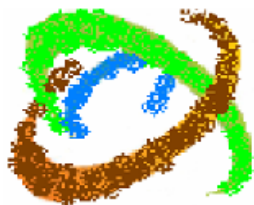
13.6 DEZEMBRO:

Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.

Organização dos relatórios finais e entrega aos Secretários e responsáveis para as medidas cabíveis com pareceres e recomendações, visando um melhor planejamento para o exercício seguinte.

Obs: Existem setores em que as Auditorias e inspeções serão realizadas periodicamente de acordo com os trabalhos.

Por Ex: Processos de Licitação, contabilidade entre outros devido à proximidade e maiores



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

contatos com os setores.

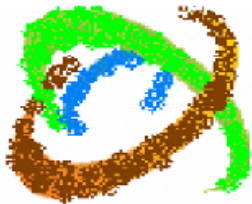
Os prazos mencionados estão sujeitos a alterações de acordo com o andamento dos trabalhos.

14 FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE GUAMIRANGA:

- a) Publicação de Relatórios da Execução Orçamentária e guarda dos comprovantes de publicação;
- b) Prestação de contas do Fundo ao INSS, nos prazos estipulados para a emissão da CRP – Certificado de Regularização Previdenciária;
- c) Situação bimestral das prestações de Contas ao Tribunal de Contas do SIM-AM E SIM-AP;
- d) Pasta funcional atualizada de todos os Inativos do município de Guamiranga;
- e) Controle de contratos realizados;
- f) Salário pessoal x Lei;
- g) Atualização do Cálculo Atuarial e envio dentro dos prazos legais à Previdência Social;
- h) Controle das Prestações de Contas de servidores aposentados;
- i) Inventário Geral do Patrimônio;
- j) Retenção de IRRF de pessoal em licença para tratamento de saúde (quando for o caso);
- k) Controle organizacional geral do Fundo de Previdência;
- l) Sistema de arquivamento de despesas;
- m) Avaliação das metas contidas no PPA LDO e LOA;
- n) Controle dos Decretos de Alterações Orçamentárias;
- o) Atualização do Regulamento do Fundo;
- p) Observação das normas legais que norteiam a execução do Fundo do município de Guamiranga.

15 ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os itens abordados são de suma importância para uma gestão eficiente como determina a Constituição Federal visando sempre a obediência aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, só assim teremos uma administração saudável e todos os planos e projetos a serem elaborados e executados estarão sempre obedecendo ao que dispõe a Lei que nos rege.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

16 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo principal do planejamento de trabalho apresentado é visando um melhor aproveitamento, desenvolvimento da administração pública e apresentação de serviços públicos com melhor qualidade e agilidade, bem como cumprir com o que determina o art. 70 da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 354/2007 que expõe sobre a fiscalização e trabalhos da Unidade de Controle Interno visando cumprir os princípios nos aspectos econômicos e operacionais.

Este planejamento servirá de base para a avaliação anual dos trabalhos e também subsidiará para análise da Prestação de Contas Municipal a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.

Vale salientar que em todas as implantações destes projetos (se desejo da administração) a Unidade de Controle Interno, estará disponível para contribuir e assessorar o executivo municipal na implantação dos mesmos.

GUAMIRANGA, 16 de fevereiro de 2017.

ANDRÉ L. GONÇALVES DOS SANTOS

C. Unidade de Controle Interno