

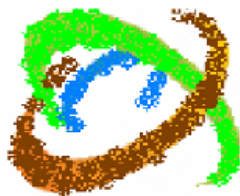
**UCI - CONTROLE INTERNO
DE GUAMIRANGA**

PLANO DE TRABALHO UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

EXECUTIVO, FUNPREV E LEGISLATIVO

EXERCÍCIO DE 2021

Gestão 2021-2024



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

Ofício nº. 001/UCI/2021

Guamiranga, 31 de dezembro de 2020

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO DE 2021

Exmo. Sr.

Prefeito Municipal de Guamiranga - Paraná

O presente planejamento (atualizado) prevê o desenvolvimento das atividades inerentes a Unidade de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Guamiranga, Fundo de Previdência Municipal e Legislativo Municipal, para o período de janeiro a dezembro de 2021, tomando como base o que foi planejado por meio do Plano de Trabalho para a gestão 2021 a 2024, tendo como parâmetro o Manual de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os jurisdicionados e o Manual de Enceramento de Mandato, ambos elaborados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Os trabalhos serão norteados conforme plano apresentado, ressaltando que as atividades serão 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.

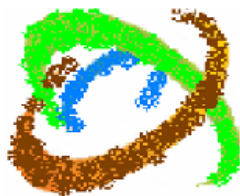
As atividades far-se-ão nos termos do art. 31 e art. 70 da Constituição Federal. Lei Orgânica municipal no seu art. 103 e a Lei municipal 354/2007 que rege as atividades do Controle Interno Municipal e demais normas que norteiam a atividade pública.

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

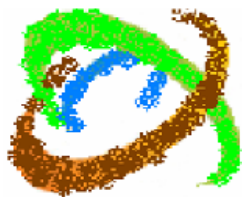
Controle Interno – 801221



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

SUMÁRIO

1 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	4
2 – PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO	5
2.1 – OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	6
3 - ACOMPANHAMENTOS E VERIFICAÇÕES EM CADA SETOR COM BASE EM ROTINAS DE TRABALHO	13
3.1 - GABINETE	13
3.2 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	13
3.3 - FINANÇAS – CONTABILIDADE – TESOUREARIA	15
3.4 - ANÁLISE DA GESTÃO FISCAL	17
3.5 - TRIBUTAÇÃO	18
3.6 - IDENTIFICAÇÃO	19
3.7 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:	19
3.8 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:	20
3.9 - RECURSOS HUMANOS:	21
3.10 - PATRIMÔNIO:.....	23
3.11 - RECEPÇÃO:	23
3.12 - ENGENHARIA:	23
3.13 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.....	24
3.14 - SECRETARIA DE SAÚDE.....	25
3.15 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	27
3.16 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	28
3.17 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.....	29
4 - CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES:	31
5 - FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE GUAMIRANGA:	31
6 - PODER LEGISLATIVO	33
7 - AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES e PRESTAÇÕES DE CONTAS	33
7.1 - JANEIRO E FEVEREIRO:	34
7.2 - MARÇO, ABRIL E MAIO:	34
7.3 - JUNHO, JULHO E AGOSTO:.....	34
7.4 - SETEMBRO:	34
7.5 - OUTUBRO E NOVEMBRO:.....	35
7.6 - DEZEMBRO:	35
8 - ORIENTAÇÕES GERAIS.....	35
9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS	35



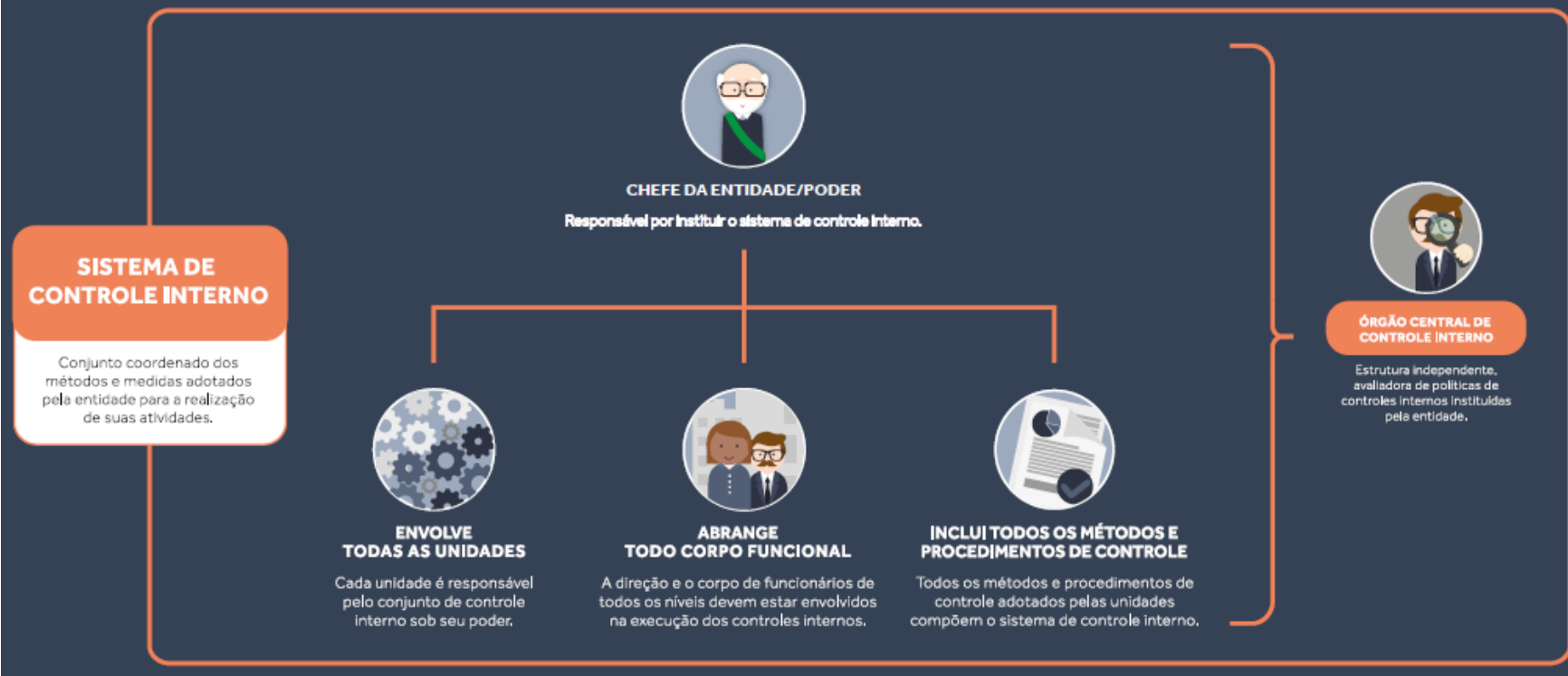
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

1 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

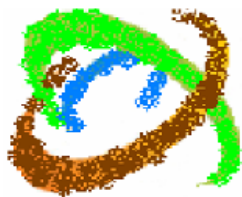
5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Sistema é um conjunto de partes coordenadas (articuladas entre si) com vistas ao alcance dos objetivos determinados, em que cada parte é peça fundamental para o todo.

O sistema 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.



Fonte: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cartilha-de-diretrizes-e-orientacoes-sobre-controle-interno/304983/area/251>



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANCA

2 – PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURIDISCIONADOS | 2017

8. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NORTEADORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O controle interno deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal, que são:

- **Legalidade:** todos os atos da administração pública devem estar sujeitos aos mandamentos da lei e deles não se pode desviar, sob pena de praticar ato inválido.
- **Impessoalidade:** visa à neutralidade do agente político em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares do agente que esteja no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador. Tem como objetivo, ainda, que as atividades administrativas estejam voltadas para o interesse público.
- **Moralidade:** exige que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.
- **Publicidade:** significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.
- **Eficiência:** todas as ações administrativas precisam ser executadas de forma econômica, com agilidade, utilizando os recursos disponíveis de forma proveitosa, e que as ações sejam executadas com qualidade.

9. NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Constituição Federal de 1988, no art. 70, atribuiu ao controle interno a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que tange à legalidade, legitimidade e economicidade.



1. LEGALIDADE

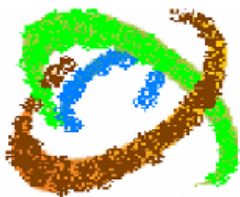
verifica se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, de qualquer espécie – leis, regimentos, resoluções, portarias, etc.

2. LEGITIMIDADE

constata se o ato atende ao interesse público à impessoalidade e à moralidade.

3. ECONOMICIDADE

analisa a relação custo/benefício da despesa pública, isto é, se o gasto foi realizado com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANCA

2.1 – OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURIDISCIONADOS | 2017

10. OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O art. 74 da Constituição Federal dispõe que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

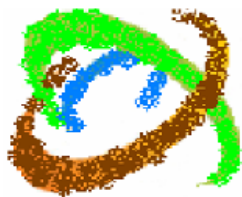
III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O diagrama a seguir permite visualizar, de forma mais clara, as finalidades citadas na Constituição Federal:



Fonte: Guimarães (2006)



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURISDICIONADOS | 2017

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.8 – Controle Interno – estabelece que o controle interno é o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela entidade governamental, com a finalidade de:

- Assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais;
- garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações;
- promover e manter a confiabilidade do sistema de informações contábeis;
- comprovar atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio;
- garantir a integralidade e exatidão dos registros contábeis;
- prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação;
- garantir a execução dos planos e políticas definidas pela administração;
- garantir aderência das demonstrações contábeis aos princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade.

A orientação da INTOSAI (2004) propõe que a função do controle interno seria a de:

prevenir erros (por exemplo, segregando funções e requisitos para autorizações); detectar erros (por exemplo, estabelecendo padrões de produção para detectar variações nos resultados finais); corrigir erros que tenham sido detectados (por exemplo, cobrando um pagamento a maior feito a um fornecedor); e compensar controles débeis, onde os riscos de perda são elevados e sejam necessários controles adicionais.

A INTOSAI (2004) complementa que “estruturas de controle interno são definidas como planos de uma organização, incluindo atitude gerencial, métodos, procedimentos e medidas que proporcionem uma segurança razoável de que os objetivos estão sendo alcançados”. Ela propõe, ainda, os seguintes objetivos do controle interno:

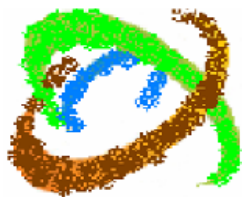
- promover operações ordenadas, econômicas, eficientes, eficazes, produtos de qualidade e serviços em consonância com os objetivos da organização;**

- salvaguarda dos recursos contra perdas provenientes de desperdício, abuso administrativo, desordem administrativa, erros e fraudes e outras irregularidades administrativas;**
- aderência às leis, regulamentações e diretrizes da administração superior; e**
- desenvolvimento e manutenção de dados financeiros e gerenciais confiáveis, revelando, razoavelmente, tais dados em relatórios oportunos.**

O diagrama a seguir sintetiza estes objetivos do controle interno:



Os objetivos do controle interno estão alinhados à observância das leis, normas e regulamentos e à confiabilidade dos relatórios, ou seja, ao fiel registro contábil das informações. Eles voltam-se, ainda, para a eficiência na realização das atividades e programas de governo e à proteção do patrimônio contra possíveis perdas, erros e irregularidades.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURIDISCIONADOS | 2017

10.1. MEIOS QUE CONTRIBUEM PARA O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

Devido às limitações da Unidade de Controle Interno, é impossível realizar o controle de todos os produtos (bens/serviços) gerados pelas diversas unidades. Desta forma, cabe ao controlador interno avaliar a existência de controles nas diversas fases do processo administrativo, a fim de garantir, com razoável segurança, o cumprimento das leis e regulamentos, a precisão e confiabilidade das informações, o estímulo à eficiência operacional e a proteção dos ativos da entidade.

Para tanto, são listados, a seguir, alguns meios que contribuem para o cumprimento dos objetivos do controle interno:

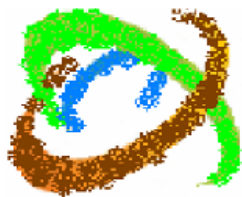
10.1.1. Salvaguarda dos interesses da administração pública

Refere-se à forma pela qual são protegidos e defendidos os bens e direitos da entidade (patrimônio público) contra quaisquer perdas e riscos devidos a erros ou irregularidades.

Os principais meios para se salvaguardar os interesses das entidades são os seguintes:

FORMAS DE ASSEGURAÇÃO	DESCRIÇÃO
Segregação de 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.
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.
Determinação de funções e responsabilidades	Instituir organogramas com definições claras das funções e das responsabilidades e autoridades que compõe o cargo.
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.
Rotação de funcionários	Promover o revezamento de funcionários designados para cada atividade, a fim de reduzir as oportunidades de fraudes e obter novas ideias de trabalho para as funções.
Manutenção de contas de controle	Manter saldos das contas detalhadas, preferencialmente controladas por outros funcionários, visando a confrontação permanente entre os saldos detalhados e o saldo sintético e a comprovação da exatidão dos registros.
Contagens físicas independentes	Realização de contagem física de bens e valores, de modo periódico, por meio de indivíduo independente ao que possui a custódia.
Seguro	Manutenção de apólice de seguros dos bens e valores a que está sujeita a entidade, a valores adequados de reposição.
Legislação	Manter as normativas da entidade atualizadas, visando à redução de riscos de não observância da legislação que está em vigor.
Diminuição de erros e desperdícios	Estabelecer a divisão racional do trabalho, com a identificação clara e objetiva das normas, procedimentos e números de subordinados compatíveis, possibilitando a supervisão adequada.

Fonte: Adaptado de Attie (2010, p. 156-157).



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURISDICIONADOS | 2017

10.1.2. Precisão e confiabilidade dos informes e relatórios

A geração de informações adequadas e oportunas, sejam elas destinadas aos usuários internos ou para divulgação externa, deve ser precisa e confiável. Para tanto, os registros devem manter observância às normas e regulamentos relacionados aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.

Os meios mais utilizados no suporte à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais são os seguintes:

FORMAS DE ASSEGURAÇÃO	DESCRIÇÃO
Documentação fidedigna	Utilização de documentação apta para o registro das transações, utilização de provas independentes a fim de manter a comprovação mais segura de que as operações e os registros estão em forma exata e que a documentação é confiável.
Conciliação	Comparação das informações entre diversas fontes de informação, identificando diferenças e eliminando possíveis pendências.
Análise	Identificação da composição analítica dos itens em estudo, de modo a permitir a constatação de sua constituição.
Plano de conta	Classificação dos dados dentro de uma organização formal de contas, tendo por base um plano de contas bem definido, assegurando a consistência nos registros das transações ao longo dos tempos.
Tempo hábil	Registros de transações dentro do período de competência e no menor intervalo de tempo possível.
Equipamentos eletrônicos	Utilização de equipamentos eletrônicos com objetivo de facilitar e agilizar os registros das transações e proporcionar a divisão de trabalho.

Fonte: Adaptado de Attie (2010, p. 157)

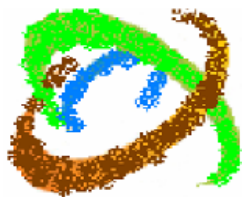
10.1.3. O estímulo à eficiência operacional

Estimular a eficiência operacional é promover os meios necessários à condução das tarefas, de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme.

Os principais meios que podem estimular a eficiência operacional são:

FORMAS DE ASSEGURAÇÃO	DESCRIÇÃO
Seleção de pessoal	Seleção de pessoal qualificado para exercer com eficiência as funções específicas.
Treinamento	Capacitação de funcionário para as atividades a serem executadas resulta em melhores rendimentos, menores custos e pessoal atento e ativo à própria função.
Plano de carreira	Estabelecimento de políticas de pessoal quanto às possibilidades de remuneração e promoção, incentivando o entusiasmo e a satisfação do pessoal.
Relatório de desempenho	Avaliação individual de cada funcionário, em que identifiquem virtudes e deficiências, a fim de sugerir alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional.
Relatório de horas trabalhadas	Mensuração de horas despendidas pelo pessoal para a realização de atividades, permite a administração do tempo e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho.
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.
Custo-padrão	Acompanhamento permanente do custo de produção dos bens e serviços, identificando benefícios e ineficiências do processo de trabalho.
Manuais internos	Exposição dos procedimentos internos, possibilitando práticas uniformes, normatização e eficiência dos atos e a prevenção de ocorrência de erros e desperdícios.
Instruções formais	Instituição de instruções formais a serem seguidas pelo funcionário, evitando interpretações dúbias, mal-entendidos e a possibilidade de cobranças e follow-up intempestivos.

Fonte: Adaptado de Attie (2010, p. 158)



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURISDICIONADOS | 2017

10.1.4. A aderência às políticas existentes

Refere-se à execução das atividades em observância aos princípios, leis, normas, regulamentos e políticas da administração.

A aderência às normas e políticas existentes pode ser obtida, entre outros, pelos seguintes meios:

FORMAS DE ASSEGURAÇÃO	DESCRIÇÃO
Supervisão	Instituir supervisão permanente e adequada com o número de funcionários visando o melhor rendimento pessoal e à manutenção da eficiência operacional, pois permite corrigir rapidamente possíveis desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades.
Sistema de revisão e aprovação	Instituir método de revisão e de aprovação, com vistas a identificar se as políticas e os procedimentos estabelecidos pela entidade estão sendo adequadamente seguidos.
Auditoria interna	Estabelecimento de auditorias internas a fim de identificar transações realizadas que não estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

Fonte: Adaptado de Attie (2010, p. 159)

Os objetivos do controle interno aqui expostos visam à configuração de segurança adequada às atividades praticadas ao longo de toda a administração pública, sejam atividades praticadas de forma vertical ou horizontal.

11. MOMENTO EM QUE A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DEVE ATUAR

A atuação da unidade de controle interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar as melhores práticas de gestão e garantir que as informações sejam fidedignas.

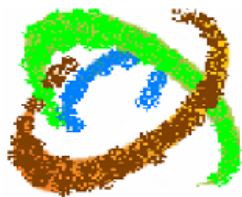
Nos termos do art. 77 da Lei nº. 4320/64, a verificação dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente, conforme demonstrada no diagrama a seguir:

MOMENTO DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



Quando o ato é submetido previamente à análise do órgão de controle, o controle é considerado *a priori*, pois antecede a prática do ato. O controle concomitante corresponde à verificação do ato simultaneamente a sua execução. Já o controle *a posteriori* ou subsequente é aquele que se efetiva após a ocorrência do fato.

A unidade de controle interno possui competências para atuação em qualquer dos três momentos do controle. No entanto, deve priorizar ações de controle prévio e concomitante, a partir de critérios de materialidade, relevância e risco. Dessa forma, espera-se que a unidade de controle interno alcance maior efetividade.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANCA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURISDICIONADOS | 2017

12. DEFINIÇÃO DO ESCOPO DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

O art. 74, § 1º, da Constituição Federal dispõe que “os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária”.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Lei Complementar nº 113/05), em seu art. 6º, dispõe também sobre a responsabilidade solidária dos responsáveis pelo controle interno quando, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dão imediato conhecimento ao Tribunal. Os agentes de controle interno estão sujeitos às sanções previstas em lei caso seja provada a sua omissão.

Assim, o responsável pela Unidade de Controle Interno, nos termos das normas e procedimentos de controle em vigência, poderá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata do órgão/secretaria onde foi constatada a irregularidade, para que providencie as correções necessárias, ou cientificar diretamente a autoridade superior máxima, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas.

Ato contínuo, caso a autoridade superior não tome as providências para adoção de medidas saneadoras, a Unidade de Controle Interno deverá comunicar o TCE/PR sobre as irregularidades que configurarem grave infração à norma legal e/ou causarem danos ao erário, cuja omissão poderá resultar em sua responsabilidade solidária, nos termos das legislações inicialmente citadas (art. 74, §1º da CF/88 e art. 6º do RITCE/PR).

No entanto, cediço que abarcar todas as transações da entidade em um só tempo não é possível, principalmente em face da amplitude do campo de atuação do controle interno, da periodicidade e da diversidade de tarefas realizadas pelo ente, bem como, das limitações de estrutura enfrentadas pela Unidade de Controle Interno.



SAIBA MAIS

Esta cartilha apresenta, no Apêndice I, pontos de controle a serem observados pela Unidade de Controle Interno. Vale frisar que a atuação do controlador interno não se esgota nos itens lá elencados.

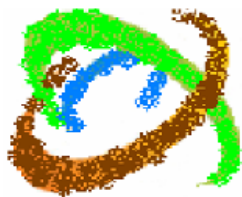
[ACESSE AQUI](#)

Sendo assim, à luz da Administração Pública Gerencial vigente, focada em resultados efetivos, na qual sobressai a necessidade do planejamento estratégico, a Unidade de Controle Interno deverá planejar as suas auditorias, adequando os procedimentos e suas ações às características do ente auditado, de forma objetiva e transparente, a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria das áreas sensíveis da entidade auditada.

Para esta finalidade, entende-se que o instrumento adequado para indicar as auditorias, as unidades auditadas, o escopo e o cronograma de trabalho é o Plano Anual de Auditoria Interna, conhecido também como Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho.

A auditoria é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art. 70, caput, CF/88).

Auditoria governamental é a função do controle interno que tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades jurisdicionados, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.
(CONACI, 2010)



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA



DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA JURISDICIONADOS | 2017

Recomenda-se que o Plano Anual de Auditoria Interna esteja, no que for possível, alinhado ao escopo de análise definido anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná nas demais normativas desta Corte de Contas, a fim de propiciar maior diálogo entre os órgãos de controle, com contribuições mútuas, garantindo maior efetividade na fiscalização.

Objetivamente, o Plano Anual de Auditoria Interna constitui-se no escopo da Unidade de Controle Interno, definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade, ou seja, aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros.

Para tanto, além dos pontos em que a legislação exige manifestação expressa do controle interno, o processo de planificação dos trabalhos da unidade de controle interno deve considerar as seguintes variáveis:

- a) **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, num específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto de avaliação pela Unidade de Controle Interno. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
- b) **Relevância:** representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

- c) **Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Vale destacar que, na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, deve ser levada em conta a estrutura da Unidade de Controle Interno, a fim de incluir, no escopo de fiscalização, objetos de auditorias compatíveis com a capacidade de realização.

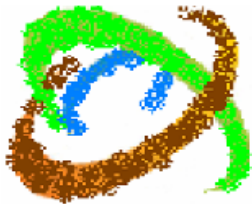
Ademais, na definição do escopo de fiscalização deve-se verificar se os objetivos pretendidos com a execução das auditorias/inspeções selecionadas atendem ao princípio da relação custo/benefício, uma vez que o custo do controle não deve exceder os benefícios que pode proporcionar, ou seja, o custo de quem controla não pode ser mais caro do que aquilo que é controlado.

12.1. TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades.

Normalmente, utiliza-se a técnica 5W2H para estruturar um plano de ação, a qual consiste em uma ferramenta extremamente simples e prática, que considera os seguintes aspectos:





3 - ACOMPANHAMENTOS E VERIFICAÇÕES EM CADA SETOR COM BASE EM ROTINAS DE TRABALHO

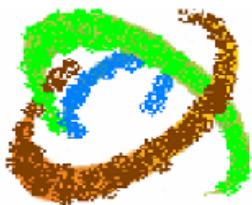
3.1 - GABINETE

- 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:
 - Informações sobre a situação administrativa e financeira, verificando a real situação se há déficit ou superávit das fontes não vinculadas;
 - Informações sobre o Demonstrativo da Distribuição da Arrecadação Federal – DAF <https://www42.bb.com.br/portalbb/daf/beneficiario,802,4647,4652,0,1.bbx> ;
 - Empenhos a pagar por fontes;
 - Resumo geral contábil, demonstrando a situação das receitas e despesas por períodos;
 - Demonstrativos dos índices de Fundeb. Educação e Saúde;
 - Resumo de despesas com pessoal e encargos - mensal e dos últimos 12 meses;
 - Prestações de contas do FNDE e SIT (Sistema Integrado de Transferências);
 - Situação das certidões municipais - CAUC; entre outros controles administrativos.

3.2 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Verificação e acompanhamento durante o exercício de 2021 das rotinas de trabalho e controles administrativos do setor como:

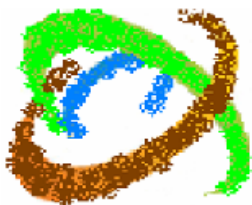
- Relação atualizada dos bens imóveis e moveis disponibilizados na secretaria;
- Processos de Licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificar se há o acompanhamento junto ao setor de convênios e engenharia sobre o arquivamento, organização e se estão em fácil visualização; a relação de convênios, programas entre outros, Estadual, Federal, vigentes e em andamento;
- Verificar se todos os convênios, parcerias entre outros, finalizados estão arquivados de forma correta, com sua documentação organizada e em ordem cronológica para futuras auditorias;
- Verificação do relógio ponto, da secretaria, está em pleno funcionamento e as informações estão sendo repassadas rigorosamente ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;
- Verificar, acompanhar o arquivamento de informações (publicação) sobre a avaliação



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

de desempenho dos servidores da secretaria;

- Verificar e acompanhar se o portal de transparência está com todas as informações básicas – informações estas essenciais para administração: Leis, RH, Contabilidade, Convênios e etc.; pois ali está toda a relação de informações e documentos da Administração conforme a Lei da Transparência nº. 131/2009 e a Lei de Acesso a Informação nº. 12527/11;
- Verificar se há organização e arquivamento todas as documentações, *backup*, para evitar extravios e perdas de informações;
- Verificar se há arquivo físico e/ou digital sobre informações de Conselhos Municipais, Fundos (Leis e normativas), Leis gerais, decretos, portarias, ofícios e toda e qualquer movimentação de documentos do setor, para consultas em tempo real;
- Acompanhamento do CAUC e Certidões negativas de débitos mensalmente;
- Verificar se há o acompanhamento e se todas as obrigações da contabilidade estão sendo cumpridas, informadas aos órgãos competentes e arquivadas como: publicações dos relatórios da LRF, Prestações de Contas, Audiências Públicas, processos de despesas (completos) entre outros;
- Acompanhar e verificar se todas as obrigações e documentação do setor de RH, licitações, processos diversos, convênios; estão sendo implementadas, arquivadas e controladas de forma eficaz e fidedignas para futuras avaliações e auditorias;
- Acompanhar a agenda de obrigações do TCE-PR, bem como criar controles em vista ao cumprimento de prazos de prestações de contas de convênios e obrigações das secretarias e setores diversos;
- Acompanhamento das publicações nos diários oficiais do TCE. Estado do Paraná e da União sobre assuntos de interesse do município;
- Verificar se há relação atualizada de tudo que envolva o Município como funcionários, imóveis, móveis, veículos/máquinas, convênios, receitas, despesas, programas entre outros – divididos e organizados por secretaria;
- Verificar se há relação e acompanhamento de processos do TCE-PR, MP, Tribunais entre outros, em conjunto com a assessoria jurídica do Município;
- Verificar se há arquivo de informações diversas, acompanhamento e verificação sobre a implementação do PPA, LDO, LOA, Plano Diretor, Saneamento Básico, Resíduos Sólidos entre outros;
- Verificar se há controle das verificações nos prédios públicos – secretaria, com relação às certidões do Corpo de Bombeiros e se os mesmos estão dentro das normas;
- Verificar se há arquivo da documentação referente às verificações dos prédios da secretaria (vigilância sanitária entre outros órgãos de controle);
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza da Secretaria;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Atentar e organizar arquivo com todos os documentos (memorando ou equivalentes) de



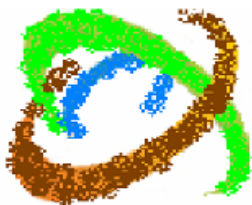
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

solicitações de compras;

- Organizar, analisar, atualizar rotinas de trabalho e atribuições de cargos em todos os setores da prefeitura;
- Implementar, avaliar e efetivar controles internos em todos os setores da prefeitura e consequentemente das outras secretarias;
- Verificar junto ao setor de convênios, a relação de obras inacabadas ou paralisadas;
- Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;
- Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF, como por exemplo: contempla o anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenções de entidades do terceiro setor.
- Verificação da proposta da LOA e acompanhamento/controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica.
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA:
 - LDO até o final de abril;
 - LOA e PPA até final de setembro;

3.3 - FINANÇAS – CONTABILIDADE – TESOUREARIA

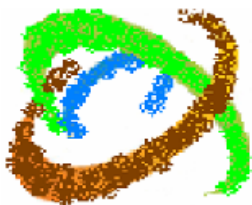
- Verificação e acompanhamento durante o exercício de 2021 das rotinas de trabalho e controles administrativos do setor como:
- Verificar se há relação atualizada dos bens moveis disponibilizados na secretaria;
- Verificar se há relação atualizada das contas bancarias e arquivos com as informações mínimas de programas de recursos vinculados (despesas);
- Acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificar se há acompanhamento junto ao setor de convênios e engenharia sobre arquivamento, organização e se estão em fácil visualização; a relação de convênios, programas entre outros, Estadual, Federal, vigentes e em andamento;
- Bem como verificar se todos os convênios, parcerias entre outros, finalizados estão arquivados de forma correta, com sua documentação organizada e em ordem cronológica para futuras auditorias;
- Verificação se o relógio ponto, da prefeitura, está em pleno funcionamento e as informações estão sendo repassadas rigorosamente ao setor de RH do Município para



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;

- Verificar, acompanhar e arquivar informações (publicação) sobre a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;
- Verificação sobre os prazos das publicações obrigatórias: RREO e RGDCA - 30 dias após o encerramento do bimestre; RGF - 30 dias após o final do semestre;
- Publicação do quadro de pessoal e salários - até final de março;
- Verificar e acompanhar se o portal de transparência está com todas as informações básicas – informações estas essenciais para administração: Leis, RH, contabilidade, convênios, COVID-19 e etc.; pois ali está toda a relação de informações e documentos da gestão administrativa, orçamentária e financeira do Município conforme a Lei da Transparência nº. 131/2009 e a Lei de Acesso a Informação nº. 12527/11;
- Manter organizado e arquivado todas as documentações, *backup*, para evitar extravios e perdas de informações;
- Verificar se há controles efetivos para acompanhamentos da gestão financeira e orçamentária – Situação financeira do município, abertura de créditos orçamentários e publicações;
- Acompanhar, arquivar e verificar se todas as obrigações da contabilidade estão sendo cumpridas, informadas aos órgãos competentes e arquivadas como: publicações dos relatórios da LRF, Prestações de Contas (TCE-SIT entre outras), Audiências Públicas, remessas mensais do AM e SIAP (RH), processos de despesas (completos) entre outros;
- Audiências Públicas - Metas Fiscais 30 dias após o final de cada quadrimestre;
- Fechamentos do SIT-TCE - bimestralmente
- Verificar se os processos de despesas estão arquivados, em ordem cronológica e obedecendo ao tramite normal, conforme determina a Lei nº. 4320/64 entre outras como: NADs – empenho - nota fiscal (doc. empresa e /ou CNDs se for o caso) – liquidação – pagamento;
- Atualização cadastral e de informações aos órgãos de controle;
- Verificar se há o acompanhamento periódico do sistema, a ser implantado, que gerencia as atividades do setor, com relação à confiabilidade e segurança;
- Verificar se os processos de prestações de contas, diárias e adiantamentos estão arquivados com todas as informações referentes aos processos – individualizados;
- Verificar e acompanhar o setor de licitações na elaboração e implementação dos processos de aquisições, compras, obras de engenharia e etc.;
- Acompanhar, controlar as despesas gerais do Município e o atingimento de metas e índices em todas as Secretarias conforme determinam as Leis;
- Verificar se há o acompanhamento da agenda de obrigações do TCE-PR, bem como criar controles em vista ao cumprimento de prazos de prestações de contas de convênios, CNDs, CAUC/SIAF, SICONV e obrigações das secretarias e setores diversos;
- Verificar se há relação e acompanhamento de processos do TCE-PR (E-Contas e SGA), MP, Tribunais Estadual e Federal entre outros, em conjunto com a assessoria



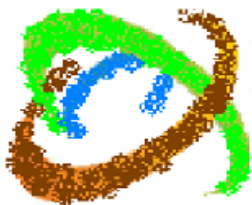
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

jurídica do Município;

- Arquivar informações, acompanhar, verificar e atualizar informações sobre a implementação do PPA, LDO, LOA, Plano Diretor, Saneamento Básico, Resíduos Sólidos entre outros;
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza da Secretaria;
- Verificar e implementar junto ao setor de tributação programas com o intuito de aumentar a receita pública e consequentemente efetivar a cobrança de dívidas ativas e avaliar os processos internos do setor;
- Verificar e acompanhar junto ao setor de RH sobre os repasse do FunPrev;

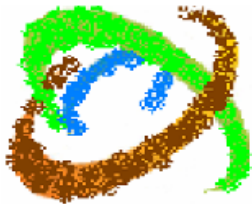
3.4 - ANÁLISE DA GESTÃO FISCAL

- Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites – redução de 1/3;
- Se atentar para que nos 180 dias anteriores ao final do mandato do chefe do respectivo Poder, não poderão ser praticados atos que importem em aumento das despesas com pessoal, sob pena de serem considerados nulos de pleno direito (art. 21, parágrafo único, LRF);
- Revisão Geral dos servidores;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira – lei da transparência;
- Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;
 - O limite para a dívida pública consolidada dos municípios é de 1,2 vezes a receita corrente líquida (Resoluções nº 40 e 43/2001 – Senado Federal).
- Acompanhamento do limite das operações de crédito – financiamentos;
- Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;
- Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;
- Acompanhamento do resultado nominal e primário;
- Acompanhamento da emissão de alertas pelo TCE/PR, com verificação das medidas saneadoras adotadas;
- Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.
- Verificação quanto aos restos a pagar:



3.5 - TRIBUTAÇÃO

- Verificar se há organização, numeração e arquivamento (ordem cronológica) de todos os processos de alvarás, abertura de empresas entre outros;
- Verificar se há relação atualizada das empresas residentes no Município e se há arquivo de todos os alvarás de licenças, concessões entre outros arquivados em processos individualizados;
- Verificar se há o acesso diariamente ao site do Empresa Fácil, verificação de informações e atualização;
- Verificar se há relação de Leis – Plano Diretor e seus Códigos;
- Verificar se há Leis sobre o IPTU, ISS, Cosip, UFM entre outros, impresso para fácil localização e visualização;
- Ter impresso ou meio digital – PPA, LDO e LOA vigentes;
- Lei Perímetro Urbano – Mapa impresso e anexado a parede;
- Verificar se há impresso o perímetro urbano bem como perímetro total e demais informações geográficas e indicadores básicos:
http://www.ipardes.gov.br/index.php?pg_conteudo=1&cod_conteudo=30
<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/indice-de-efetividade-da-gestao-municipal/303674/area/250> entre outros;
- Verificar se há a documentação organizada e em fácil acesso – digital ou físico – Leis (ou outros documentos) do Município, que tratam sobre saneamento básico, permutas, loteamentos Cohapar e etc. (mesmos documentos que o setor de convênios e Engenharia);
- Verificar se há relação atualizada de imóveis do Município, ruas e seus respectivos documentos – escrituras, matrículas (mesmos documentos que o setor de convênios e Engenharia);
- Verificar se há estudo com a administração com vistas a aumentar a arrecadação municipal, principalmente a execução de dívidas ativas;
- Verificar se há documentação sobre a atualização cadastral dos imóveis – IPTU;
- Verificar se há registro e atualização de IPTUs x ITBIs (regularização Fundiária);
- Ter impresso ou em meio digital, anexos da contabilidade que tratam sobre os tributos arrecadados nos períodos mensal, bimestral e anual;
- Verificar e manter atualizados a relação de dívidas ativas para que possam ser executadas – processos individualizados e numerados;
- Manter arquivado, numerado os processos de parcelamentos de dívidas;
- Organizar e arquivar os processos de baixas de empresas em ordem cronológica;
- Verificar se há registro todo e qualquer evento no setor de tributação – protocolo;
- Manter controle efetivo com vistas à fiscalização dos estabelecimentos comerciais em parceria com o setor de vigilância do município;
- Manter contato com o site do Município e verificar sobre o funcionamento da aba “Serviços ao Cidadão”

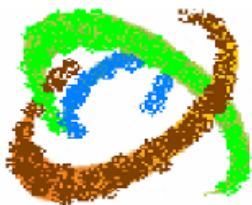


3.6 - IDENTIFICAÇÃO

- Verificar se há organização de papéis de trabalho e arquivamento de informações do setor;
- Verificar se há arquivamento de Leis pertinentes ao setor – Municipal, Estadual e Federal;
- Verificar se há quadro de informações do setor;
- Deixar em local de fácil visualização, informações básicas referente à documentação para emissões de carteira de trabalho, Identificação, alistamento entre outros, como por exemplo
<http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/modules/faq/category.php?categoryid=1>
- Deixar em local de fácil visualização informações sobre telefones úteis, horário de atendimento entre outros – Prefeitura Municipal, Cartório municipal, Fórum Civil e Eleitoral, Conselho Tutelar, entre outros;

3.7 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- Verificar se há arquivamento de processos de Licitação devidamente formalizados e com todas as peças obrigatórias (solicitação, termo de autuação, dotação orçamentária, termo de referência, edital, propostas, documentação das empresas, CNDs, parecer jurídico, atas, homologações, termo contratual entre outros), assinaturas e rubricas em todas as peças conforme a Lei nº. 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.504/2005 entre outras;
- Atentar para a publicação das minutas dos avisos resumidos dos editais, homologações, contratos entre outros, essenciais para dar transparência e publicidade dos atos; e os mesmos estarem anexados aos processos;
- Verificar se há arquivo em ordem cronológica contendo todos os processos – finalizados e em andamento;
- Verificar se há relação e controle dos contratos vigentes com o mínimo de informações em local de fácil busca e visualização – Atualização;
- Verificar se há *check list* e/ou organograma em fácil visualização referente as etapas da instauração de processos – Pregão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Leilão entre outros, desde a solicitação –autorização – publicação – dotação – prazos – atas – homologações – termo de encerramento e etc.
- Ter um *check list* e/ou organograma em fácil visualização referente à efetivação das despesas como, por exemplo: Requisição – verificação do processo de licitação – NADS – empenho – nota fiscal – liquidação – pagamento – arquivo;
- Verificar e não permitir que seja efetuada despesa sem antes emitir a NAD e assim verificar dotação, licitação entre outras informações; e se a despesa está amparada por processo de licitação, se não, realizar os tramites legais antes de efetivar a despesa;

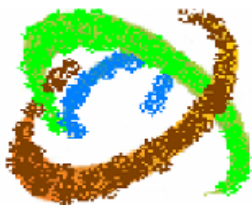


UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Verificar se o sistema controla e faz as devidas baixas dos lotes licitados confrontando com as NADs a serem empenhadas-Liquidadas-Pagas;
- Atentar para que na elaboração das NADs, as despesas serem empenhadas em suas devidas rubricas, desdobramentos e fontes;
- Observar se todas as notas fiscais que estão em processo de liquidação e pagamento, estão assinadas com recebimento do bem ou do serviço prestado por parte da Secretaria solicitante e se estão com descrição mínima dos itens;
- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- Verificar se há manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Verificar se há declaração de encerramento mensal do Mural das Licitações Municipais, contendo as licitações iniciadas no mês de referência e cumprimento de prazos;
- Atentar para os processos de licitação para obras, bem como averiguação de projeto básico, orçamento em planilhas e cronograma físico-financeiro;
- Imprimir em meio físico e/ou digital das Leis que norteiam as licitações públicas (Lei nº. 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.504/2005; Normativas Municipais, manual de Licitação do TCE <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2018/12/pdf/00333515.pdf> ente outras).
- Verificar se há rotina de acesso aos portais do TCE-PR:
Contratos:
<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/ContratoConsulta/Consulta>
Licitações: <http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Licitacao>
Obras:
<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Obra/ObraConsulta/Contratado>
Agenda de Obrigações: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/agenda-de-obrigacoes/58/area/251>
Verificar se as informações básicas referentes aos processos constam no Portal de transparência do Município:
<http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?sessao=6609ad54564366&origem=licitacao&redir=link>

3.8 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- Publicação e correto arquivamento dos decretos, editais, leis, portarias e verificação e atualização dos diversos Conselhos Municipais entre outros,
- Acompanhamento dos módulos do SIM-Am e controle sobre a entrega das remessas mensais;
- Acompanhamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico;

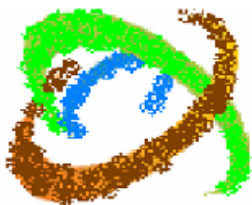


UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Controle de convênios de nível Federal, Estadual e Municipal, observando os prazos para prestações de contas por meio de site oficiais;
- Controle e verificação de ofícios expedidos;
- Controle de leis encaminhadas ao Legislativo e aprovadas;
- 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;
- 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 e consequentemente para informações no SIM-AM;
- 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);
- 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;

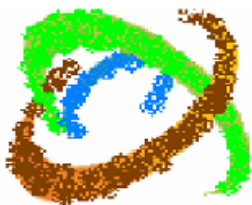
3.9 - RECURSOS HUMANOS:

- Verificar se há organização da pasta funcional de cada servidor: ficha funcional, documentos pessoais (casamento, filhos etc.), informação sobre nomeação, concurso de ingresso e demais informações – deixar em ordem cronológica;
- Verificar se há em fácil visualização o quadro funcional – estatutários, celetistas e comissionados – atualizados (vagas disponíveis e ocupadas);
- Arquivo de Leis da esfera municipal, Estadual e Federal, que tratam sobre quadro funcional – estatutários e celetistas – ordem cronológica... física e/ou digital;
- Relação de funcionários (estatutários, celetistas, comissionados, contrato temporário e estagiários e seus respectivos setores atualizados – físico, sistema RH e SIAP (espelho);
- Confronto da relação de funcionário X banco (pagamento);
- Disponibilizar para cada secretaria esta relação, para que todos saibam quais são os funcionários e suas respectivas lotações;
- Espelho das informações – sistema RH (Município) e SIAP (TCE/PR) (códigos e informações dos servidores);
- Verificar se as informações do SIAP – Folha, quadro funcional, códigos e etc., mantém igualdade com o sistema de RH;
- Verificar se as informações do quadro funcional registrado no SIAP mantém igualdade ao que está no sistema do RH – essencial estar espelhado em uma possível auditoria;
- Registro atualizado de todas as aposentadorias e seus respectivos processos – manter conversa de informações com o FunPrev;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Verificar se todos os processos administrativos encontram-se arquivados e de fácil visualização – procura;
- Processos de admissão E-Contas TCE/PR – verificar e atualizar em meio físico e digital – em ordem cronológica (todos);
- Ficar atento com relação aos prazos de informações a serem prestadas aos órgãos de controle – TCE, RF entre outros.
- Manter controle sobre as publicações do setor de RH – concessões, admissões, exoneração, publicação do quadro funcional até o dia 31/03 de cada ano;
- Organizar e atualizar cronograma e controles de férias de todos – informação real e fidedigna;
- Verificar os pagamentos, concessões e se estão protegidos e de acordo com a legislação;
- Manter livro e/ou controle dos protocolos de licenças, solicitações e pedidos direcionados ao RH;
- Manter controle e arquivamento de informações sobre férias, horas extras, TIDEs e demais informações;
- Manter arquivados os registros referentes à Gfips, INSS, DIRF, consignados, repasses Funprev e etc;
- Verificar se há organizado, via digital, a relação da folha de pagamento mensal;
- Verificar se há organização para que aja atualização básica de cada funcionário ao longo dos tempos;
- Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores anualmente;
- Verificar se há arquivado a relação de funcionários exonerados ao longo dos anos com o máximo de informações de cada um – físico e digital;
- Verificar a efetividade do relógio ponto em todos os locais, manter conversa com as chefias de cada secretaria;
- Verificar se todos os relógios ponto estão e cadastrados no MTE e se estão conectados ao banco de dados do sistema do RH;
- Manter registro sobre o índice de pessoal do Município – LRF: RGF Anexo I – portal da transparência municipal e TCE;
- Verificar se há contato constante com o setor de contabilidade sobre as concessões de diárias e verificação sobre os limites de cada funcionário, limite até 50% do salário;
- Verificar e se inteirar sobre os processos de Licitação com CIEE e contratação temporária de pessoal;
- Verificação se está havendo atualizações das informações do RH no Portal de transparência do Município;
- Manter consulta constante a sites de transparência para verificações – Município, TCE, MTE entre outros.



3.10 - PATRIMÔNIO:

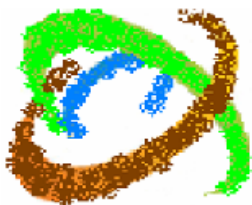
- Verificar se há a nomeação de um responsável pelo patrimônio municipal;
- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;
- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo (pneus/medicamentos/combustíveis e outros relevantes) verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.
- Plaquetas de identificação nos bens móveis;
- Inventário e atualização patrimonial;
- Baixa de bens X processo de baixa X informações a contabilidade;
- Transferência Inter setorial de bens X registro no programa de patrimônio e orientação aos secretários municipais da importância deste controle patrimonial;
- Lista de bens e valores por secretaria;
- Controle dos seguros da frota municipal;
- Nomeação da comissão de recebimento de bens móveis;
- Controle de bens recebidos por doação;
- Controle de indenizações patrimoniais;
- Avaliar cumprimento da Instrução Normativa 02/2008 da Unidade de Controle Interno;
- Fiscalizar o registro tempestivo no sistema patrimonial de todos os bens móveis, imóveis e melhorias em imóveis no patrimônio público.

3.11 - RECEPÇÃO:

- Avaliar o atendimento telefônico e recepção de pessoal;
- Controle das ligações telefônicas externas (valores);
- Protocolo de recebimento e expedições de correspondências.

3.12 - ENGENHARIA:

- Verificar se há organização, numeração e arquivamento (ordem cronológica) de todos os processos de convênios vigentes – Estadual e Federal;
- Verificar se há relação de convênios e obras vigentes – Estadual e Federal em local de fácil visualização;
- Verificar se há laudos técnicos relatando o porquê de obras estarem paralisadas ou inacabadas a mais de 06 meses (paralisadas/inacabadas > 6 meses).
Obs.: Este item já foi objeto de notificação e advertências por parte do TCE-PR;
- Verificar se há identificação e organização de convênios de anos anteriores – verificar no arquivo e organiza-los;
- Relação de Leis – Plano Diretor e seus Códigos;

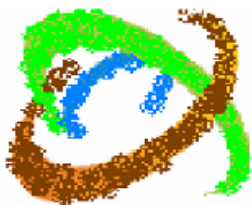


UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Deixar organizado e em fácil acesso – digital ou físico – Leis (ou outros documentos) do Município, que tratam sobre saneamento básico, permutas, loteamentos Cohapar e etc.;
- Verificar se há relação atualizada de imóveis do Município, ruas e seus respectivos documentos – escrituras, matrículas;
- Relação de licitações de interesse do setor de convenio e engenharia, principalmente as vigentes, e seus respectivos contratos de obras e/ou convênios;
- Ter impresso ou meio digital – PPA, LDO e LOA vigentes;
- Obras – Verificar se todas as medições estão anexadas aos processos vigentes; se concluídos, atentar para que não aja pagamentos antes da emissão da CND da obra;
- Verificar se há ordem cronológica das informações e se estão anexadas ao processo – Termo de convenio ou equivalente, plano de trabalho, ordem de serviço, processo de licitação, medições, notas fiscais, empenhos-liquidação-pagamentos, termo de recebimento ou encerramento; e foram devidamente informadas as prestações de contas aos órgãos competentes;
- Obras – Verificar o arquivo disponível no site do TCE sobre Obras Públicas:
<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/manual-de-obras-publicas/275554/area/251>
<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Obra/ObraConsulta/Contratado>
- Verificar se há acesso constante a sites de Controle – SIT/TCE, Siconv entre outros:
Convenio TCE:
<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Convenios/ConveniosConsulta/ConvenioBI>
Obras TCE:
<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Obra/ObraConsulta/Contratado>
Siconv: <http://portal.convenios.gov.br/>
- Estar atento as Certidões Municipais – acompanhamento;

3.13 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

- Verificar se há relação atualizada dos funcionários da Secretaria, com cargo, lotação e local de trabalho;
- Verificar se há relação atualizada dos bens imóveis e moveis disponibilizados na Secretaria;
- Verificar se há arquivo em meio digital sobre as Licitações para aquisição de merenda escolar, com enfoque no planejamento, transparência, preço e competitividade dos certames. Relação de fornecedores e respectivos lotes;
- Verificar se há arquivo em meio digital e/ou físico dos e acompanhamento de contratação de serviço de transporte escolar, com foco na regularidade do processo licitatório, notadamente quanto à compatibilidade de preços em relação aos praticados no mercado e aspectos relacionados à isonomia dos certames: combustível, pneus, seguros entre outros.

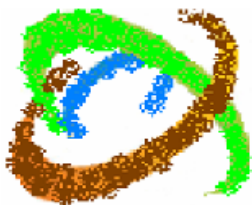


UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Verificar se há acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificar se há controle de bordo em todos os veículos da frota da secretaria;
- Verificação e arquivo de relatórios da contabilidade sobre a aplicação e atingimento de índices da educação – LRF Anexo VIII (Bimestral e anual);
- Relação e arquivo de informações referente a Prestação de contas de verbas específicas para a educação (PDDE, PNATE, SEED, PNAE, etc.)
<https://www.fnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar>
<http://www.educacao.pr.gov.br/index.php>
https://www.fnde.gov.br/pls/internet_pdde/internet_fnde.pdderex_1_pc
<http://www.diaadia.pr.gov.br/>
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/aceso-a-educacao-e-saude>
- Verificar se há relação de todas as contas bancárias utilizadas para a manutenção da secretaria;
- Verificar e arquivar informações referentes às reuniões do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, CAE e Comitê do Transporte;
- Documentação e arquivamento de informações referente à educação básica, com foco no cumprimento de metas vigentes no Plano Nacional de Educação e nos respectivos Planos Municipais de Educação.
- 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.
- Verificar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores e magistérios;
- Verificar se há arquivo e manter controle de verificação sobre o armazenamento da merenda escolar, material escolar, material de escritório e materiais de limpeza;
- Verificar se há o coreto arquivamento de informações com identificação em ordem cronológica na secretaria e setores – escolas;
- Verificar se há o coreto arquivamento de informações com identificação em ordem cronológica na secretaria e setores – escolas;
- Orientar, criar e deixar em fácil visualização as informações básicas das atribuições da Secretaria e de cada setor/escola, para que todo cidadão possa se informar e/ou se orientar sobre suas necessidades;

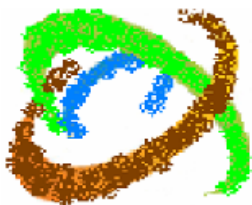
3.14 - SECRETARIA DE SAÚDE

- 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.
- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela secretaria municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Verificar se há relação atualizada dos funcionários da secretaria: com cargo, lotação e local de trabalho;
- Verificar se há relação atualizada dos bens imóveis e moveis disponibilizados na secretaria;
- Acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificar se há relação de todas as contas bancárias utilizadas para a manutenção da secretaria;
- Manter arquivado e em fácil visualização a relação de convênios, programas entre outros vigentes e de competência da secretaria;
- Verificar e arquivar informações referentes às reuniões do CMS, conferências, entre outros;
- Verificação se o relógio ponto, da secretaria e setores, está em pleno funcionamento e as informações estão sendo repassadas rigorosamente ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;
- Verificar, acompanhar e arquivar informações (publicação) sobre a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- Verificar se há arquivo em meio digital e/ou físico as legislações: Municipal, Estadual e Federal que tratam a respeito da Saúde;
- OBS: cada setor específico com as suas respectivas legislações: vigilância sanitária, epidemiologia, ambulatório, ACSs entre outros; informações estas essenciais para a secretaria;
- Acompanhar e verificar se a secretaria mantém arquivada (físico e/ou digital), anexos da contabilidade que tratam das despesas e receitas da Secretaria (LRF anexo XII, aplicação do mínimo de 15% receitas de impostos), PPA, LDO e LOA;
- Verificar se há controle das verificações nos prédios públicos – secretaria, com relação às certidões do Corpo de Bombeiros e se os mesmos estão dentro das normas;
- Manter arquivado documentação referente às verificações dos prédios da Secretaria (vigilância sanitária entre outros órgãos de controle);
- Verificar se há arquivo e controle sobre os materiais de distribuição gratuita, principalmente medicamentos, onde o setor deverá ter arquivado físico e/ou digital, os processos licitatórios referentes à aquisição e fiscalizar da compra (licitação) e entrega dos mesmos – rigorosamente;
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza a serem distribuídos nos setores da secretaria;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Manter arquivado a relação de viagens da frota com pacientes;
- Verificar se há a secretaria e cada setor (vigilância, epidemiologia, ACSs, odontologia, ambulatório, postos, clínica e etc.), manter arquivo de todas as suas atividades com



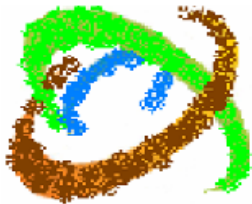
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

histórico, registros e informações básicas (protocolo), organizado e em ordem cronológica dos trabalhos e atividades desenvolvidos (podendo ser diário, semanal, mensal);

- Orientar, criar e deixar em fácil visualização as informações básicas das atribuições da Secretaria, cada setor (local) e dos cargos da ocupados (funcionários), para que todo cidadão possa se informar e/ou se orientar sobre suas necessidades como, por exemplo: horário de expediente, como solicitar agendamentos e consultas, servidores responsáveis entre outros;
- Verificar se há em fácil visualização os endereços e telefones úteis como, por exemplo: Secretaria de Promoção Social, Prefeitura, Saúde, Conselho Tutelar, Fórum Civil, Polícia Militar, entre outros;
- Verificar se há em fácil visualização na secretaria, postos e clínica, o mapa político e viário do Município para facilitar o planejamento de trabalhos e principalmente deixar clara a delimitação de cada grupo de trabalho (ACSSs, PSFs entre outros);
- Organizar, analisar e atualizar rotinas de trabalho em todos os setores como: atualização do procedimento operacional padrão – POP;
- Providenciar a editar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
- Verificar se há a prestação de contas do SIOPS <https://www.saude.gov.br/repasse-financeiros/siops>;

3.15 - 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.
- Verificar se há relação atualizada dos funcionários da secretaria: com cargo, lotação e local de trabalho;
- Verificar se há relação atualizada dos bens imóveis e moveis disponibilizados na Secretaria;
- Verificar se há acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Verificação se há relação de todas as contas bancárias utilizadas para a manutenção da secretaria;
- Verificação se há arquivado e em fácil visualização a relação de convênios, programas entre outros vigentes e de competência da secretaria;
- Verificar e arquivar informações referentes às reuniões do CMAS, CMI, CMDCA e Conferencias entre outros;
- 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;
- Verificar, acompanhar e arquivar informações (publicação) sobre a avaliação de



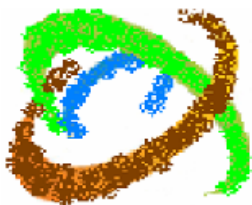
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

desempenho dos servidores da Secretaria;

- Criar e Arquivar em meio digital e/ou físico as legislações: Municipal, Estadual e Federal, que tratam a respeito do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, Bolsa Família, Habitação entre outros; informações estas essenciais para a secretaria;
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento 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.
- Verificação se há arquivo de todas as ações em ordem cronológica voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social e ao cadastramento de pessoas nos programas federais e estaduais;
- Verificação se há avaliação a obediência com a realização de despesas referentes à Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente;
- Avaliar se as despesas efetuadas na área de Assistência Social estão de acordo com o Pano Municipal de Assistência Social, elaborado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Verificação se há arquivo com todos os documentos (memorando ou equivalentes) de solicitações de compras;
- Verificar se a secretaria e os setores do CRAS, CREAS, CASA LAR, PETI e CONSELHO TUTELAR mantém arquivo de todas as suas atividades com histórico, registros e informações básicos (protocolo), organizado e em ordem cronológica dos trabalhos e atividades desenvolvidos;

3.16 - 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.
- Verificação se há relação atualizada dos funcionários da secretaria: com cargo, lotação e local de trabalho;
- Verificação se há relação atualizada dos bens imóveis e moveis disponibilizados na secretaria;
- Verificação se há acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- Verificação se há arquivo em ordens cronológicas as informações sobre os cadastros dos produtores rurais e sobre a utilização de hrs/máquinas;
- Verificação se há fiscalização, organização e arquivamento dos documentos de baixa de notas de produtores rurais em arquivos identificados, numerados, em ordem cronológica para evitar perdas e extravios;
- Verificação se o relógio ponto da secretaria está sendo cumprido e as informações



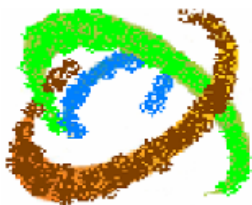
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

estão rigorosamente sendo repassadas ao setor de RH do Município para que o mesmo realize uma efetiva fiscalização dos horários, faltas e dias trabalhados;

- Verificar, acompanhar e arquivar informações (publicação) sobre a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- Verificação se há arquivar em meio digital e/ou físico as legislações: Municipal, Estadual e Federal, que tratam de assuntos essenciais voltadas a agricultura e meio ambiente como: Saneamento básico, resíduos sólidos entre outros;
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza da secretaria;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Atentar e organizar arquivo com todos os documentos (memorando ou equivalentes) de solicitações de compras;
- Verificar se a secretaria mantém arquivo de todas as suas atividades com histórico, registros e informações básicos (protocolo), organizado e em ordem cronológica dos trabalhos e atividades desenvolvidos;
- Orientar, criar e deixar em fácil visualização as informações básicas das atribuições da Secretaria, para que todo cidadão possa se informar e/ou se orientar sobre suas necessidades;
- Deixar em fácil visualização os endereços e telefones úteis como, por exemplo: SEAB, MDA, Prefeitura, Saúde, Conselho Tutelar, Fórum Civil entre outros;
- Verificação se há incentivos à organização de feiras livres, agricultura familiar para que os produtores rurais comercializem seus produtos;
- Arquivar informações básicas sobre o controle adequado do sêmen utilizado (quantidade, espécie, distribuição, etc.);
- Organizar e arquivar informações básicas sobre poços artesianos, estações de transbordo, locais de rejeitos de lixos;
- Verificar e proporcionar a coleta seletiva de lixos recicláveis no município e nas localidades rurais;

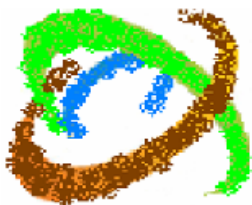
3.17 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- 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.
- Verificação se há relação atualizada dos funcionários da secretaria: com cargo, lotação, local de trabalho, CNH dos motoristas e maquinistas;
- Verificação se há relação atualizada dos bens imóveis, móveis veículos disponibilizados na secretaria;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas que envolvam a secretaria;
- 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;
- Criar e Arquivar em meio digital e/ou físico as legislações: Municipal, Estadual e Federal, que tratam de assuntos essenciais voltadas a Agricultura e Meio ambiente como: Saneamento básico, resíduos sólidos entre outros;
- Verificação se há controle das verificações nos prédios públicos – secretaria, com relação às certidões do Corpo de Bombeiros e se os mesmos estão dentro das normas;
- Manter arquivado documentação referente às verificações dos prédios da secretaria (vigilância sanitária entre outros órgãos de controle);
- Verificação se está sendo efetuado controle nas compras, recebimento, armazenamento e consumo dos produtos de alimentação, de higiene e limpeza da secretaria;
- Verificação se há o preenchimento do diário de bordo dos veículos e máquinas para auxiliá-lo nas decisões sobre a manutenção e controle da frota da secretaria;
- Ter controle efetivo sobre as manutenções e trocas de peças da frota: pneus entre outros;
- Organizar arquivo e controlar as requisições de aquisição e abastecimento dos veículos, fiscalizar se todos os abastecimentos constam a placa ou veículo e seus respectivos km e hrs/máquinas;
- Providenciar um controle efetivo sobre os abastecimentos de máquinas via tambor e galão – registrar as quantidades (litros) e horas de cada máquina, a fim de propiciar informações essenciais e verídicas sobre os abastecimentos;
- Verificação se há arquivo com todos os documentos (memorando ou equivalentes) de solicitações de compras;
- Verificar se a secretaria mantém arquivo de todas as suas atividades com histórico, registros e informações básicos (protocolo), organizado e em ordem cronológica dos trabalhos e atividades desenvolvidos;
- Orientar, criar e deixar em fácil visualização as informações básicas das atribuições da secretaria, para que todo cidadão possa se informar e/ou se orientar sobre suas necessidades;
- Verificação se há em fácil visualização os endereços e telefones úteis como, por exemplo: Prefeitura, Saúde, Conselho Tutelar, Fórum Civil, Polícia Militar, Bombeiros entre outros;
- Verificação se há em fácil visualização a malha rodoviária do Município bem como o mapa político atualizado;
- Organizar e arquivar informações básicas sobre poços artesianos, estações de transbordo, locais de rejeitos de lixo (Secretaria de Agricultura);
- Verificar e proporcionar a coleta seletiva de lixo recicláveis no município e nas localidades rurais;



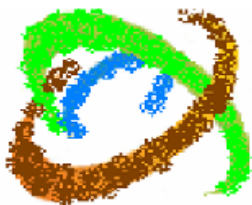
UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

4 - CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES:

- Acompanhamento das subvenções concedidas, Leis de autorização;
- Acompanhamento se está de acordo com a Instrução Normativa 01/2008 da Unidade de Controle Interno sobre as transferências voluntárias municipais;
- Verificação se está sendo publicados os termos de convênios e se estão sendo guardados os comprovantes de publicação;
- Verificação se as aplicações (Município ou Entidades) estão de acordo com os planos de trabalhos elaborados e se obedecem a resolução 28/2011 do TCE-PR e Lei federal nº. 13204/14;
- Verificação e acompanhamento das certidões negativas para liberação das parcelas;
- Verificação, acompanhamento e parecer sobre as prestações de contas, e se estão sendo realizadas dentro do prazo estabelecido;
- Acompanhamento bimestral das prestações de contas através do SIT – TCE.

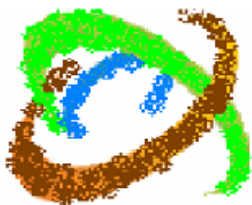
5 - FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE GUAMIRANGA:

- Verificação se há base cadastral atualizada dos beneficiários segurados, com a devida adequação às normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;
- Verificação se há pasta individualizada de cada beneficiário com as informações básicas: documentos pessoais, informações do RH do Município (nomeação e concessão do benefício), e informações sobre o processo de concessão (TCE), em ordem cronológica.
- Verificação se há contato com o setor de RH do Município para que aja atualização das informações cadastrais dos servidores ativos para que o Cálculo Atuarial possa ser editado e calculado de acordo com a realidade;
- Processos de concessões de benefícios arquivados, numerados e em ordem cronológica com as devidas informações dos órgãos de controle - principalmente número do processo protocolado no TCE-PR;
- Arquivo em meio digital e ofício da folha de benefícios mensal;
- Confronto de informações folha x banco;
- Arquivo físico e digital dos relatórios contábeis referente às receitas e despesas previdenciárias – mensal, quadrimestral e anual;
- Acompanhamento e informações a respeito de processos de licitações: despesas diversas, assessoria e credenciamentos de Instituições financeiras;
- Verificar se os processos de licitação pertinentes ao FunPrev estão completos com as normativas exigem;
- Arquivo físico e digital dos relatórios emitidos pelas Instituições financeiras sobre as aplicações dos recursos do Funprev;
- Verificação sobre o encaminhamento de informações (extratos) e acompanhamento dos relatórios emitidos pelo SGI <http://sgi.referenciagr.net.br/autenticacao>;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/publico/pesquisarEnteCrp.xhtml>
- Verificação se há prestação de contas do Fundo ao INSS, nos prazos estipulados para a emissão da CRP – Certificado de Regularização Previdenciária;
- Verificação se há avaliação contínua das disponibilidades e das obrigações do RPPS, com acompanhamento gerencial pelos balancetes mensais e a consequente prestação de contas anual encaminhada ao TCE;
- Verificação sobre a publicação e demais informações sobre o Cálculo Atuarial – Impresso físico e/ou digital e arquivamento para fácil verificação;
- Verificação da adequação dos percentuais de contribuição previdenciária (patronal / servidor) estabelecidos no cálculo atuarial com a legislação específica pertinente e se está havendo as retenções de forma adequada e efetiva;
- Acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para cobertura de déficit previdenciário (essencial);
- Publicação de relatórios da execução orçamentária e guarda dos comprovantes de publicação;
- Acompanhamento sobre situação mensal das prestações de contas ao TCE-PR do SIM-AM E SIAP - Agenda de Obrigações <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/agenda-de-obrigacoes/58/area/251> (sendo que atrasos geram multas);
- Ficar atento quanto aos prazos para prestação de contas de processos de concessão de benefícios;
- Verificação se há relação de bens móveis do FunPrev - Inventário geral do patrimônio;
- Verificação sobre a retenção de IRRF de pessoal em licença para tratamento de saúde (quando for o caso);
- Verificar, organizar e manter arquivado os processos de despesas do FunPrev – Empenho-liquidação-pagamento e demais informações, em local de fácil visualização – criar um sistema de arquivamento de processos de despesas;
- Verificação se há impresso e/ou digital o PPA LDO e LOA vigentes para avaliação periódica e anual das metas contidas nas referidas Leis;
- Verificação se há arquivo físico e digital de todos os atos que envolvam o FunPrev - decretos de alterações orçamentárias, concessões de benefícios, alíquotas, Leis do FunPrev;
- Verificação se há controle e verificar se está havendo reuniões do Comitê Administrativo e Comitê de Investimento, registrados em ata, com as devidas verificações e avaliações;
- Sobre o Comitê de Investimento, verificar se a maioria tem a certificação do CPA10 – essencial;
- Verificar e implementar no portal de transparência do Município, informações sobre as aplicações financeiras e seus respectivos rendimentos;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Verificação se há pasta no portal de transparência para anexar informações pertinentes ao FunPrev – Investimentos, relação do conselho, comitês e etc.
- Observação das normas legais que norteiam a execução do Fundo do município de Guamiranga.

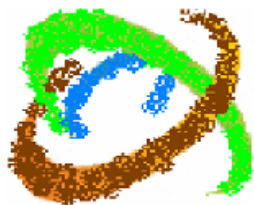
6 - PODER LEGISLATIVO

- Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;
- Acompanhamento dos limites decorrentes da Emenda Constitucional 25/00 (limite da despesa total e dos gastos com a folha de pagamento);
- Verificação quanto ao limite de 7% como prevê art. 168 da CF/1988 (duodécimo) e EC 58/2009, art. 29 A, I;
- Verificação quanto ao limite de 70% com despesas da folha - EC 58/2009, art. 29 A, § I;
- Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária e etc.;
- Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal - Existência de despesas impróprias à atividade legislativa;
- Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
- Controle dos registros inerentes às atividades legislativas (livro de presença, livro de atas, atos legais, publicações);
- Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas;
- Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitem o prejulgado nº 06;
- Controle das despesas reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições);
- Controle com relação aos limites legais.

7 - 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 do exercício de 2021.

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.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

7.1 - 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.
- Prestação de contas do SIOPS 6º bimestre de 2020 e bimestrais ao longo do exercício;
- Apresentação da Audiência Pública sobre as Metas Fiscais referentes 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 2020 e demais publicações da Lei nº. 4320/64;
- Acompanhamento das atualizações no Portal de Transparência – Contábil, Financeiro, Administrativo e COVID-19.

7.2 - MARÇO, ABRIL E MAIO:

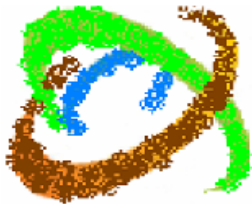
- Realização de Auditorias e inspeções *in loco* sempre que solicitado ou de acordo com a necessidade detectada e verificações para elaboração da PCA;
- Alimentação do SIT-TCE (Concedente e Tomador); Prestação de Contas do PDDE;
- Reavaliação e atualização patrimonial;
- Auxílio sobre a organização e alimentação de dados no SIAP-TCE;
- Ao final de maio, apresentação da Audiência Pública sobre as Metas Fiscais referentes ao 1º 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 2021.
- Avaliação das rotinas de trabalho das Secretarias e setores.

7.3 - 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 2021.
- Avaliação das rotinas de trabalho das secretarias e setores.

7.4 - SETEMBRO:

- Recolhimento dos formulários e lançamento das informações no programa.
- Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

- Ao final de setembro, apresentação da audiência pública sobre as Metas Fiscais referentes ao 2º quadrimestre do exercício atual.
- Publicações do RREO do 4º bimestre de 2021.

7.5 - 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 2021.
- Avaliação das rotinas de trabalho das secretarias e setores.

7.6 - DEZEMBRO:

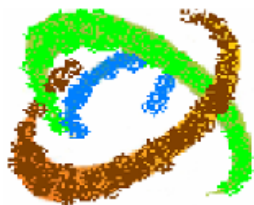
- Verificação sobre os fechamentos mensais do Sim-Am e SIAP.
- Avaliação das rotinas de trabalho das secretarias e setores.
- Organização dos relatórios finais e entrega aos secretários e responsáveis para as medidas cabíveis com pareceres e recomendações, visando um melhor planejamento para o exercício 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 contatos com os setores.
- Os prazos mencionados estão sujeitos a alterações de acordo com o andamento dos trabalhos.

8 - 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 regem.

9 - 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.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

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. 04 de janeiro de 2021.

ANDRÉ LUIS GONÇALVES DOS SANTOS

C. Unidade de Controle Interno