

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

SECRETARIA GERAL
PLANO ANUAL DE TRABALHO 2021 (PAT CPCI 2021)

Sumário

1. INTRODUÇÃO.. 4
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. 4
3. AUDITORIAS. 4
4. SELEÇÃO DE AMOSTRAS. 4
5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT). 4
6. PRAZO DE VIGÊNCIA.. 4
7. CRONOGRAMA DE TRABALHO 2021 - AÇÕES PREVISTAS. 4
- 1 - Objetivos Gerais. 4**
- 2 - Objetivos Específicos. 4**
- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.. 4
- a) **Gestão:**. 4
- FINANÇAS. 4
- a) **Orçamento:**. 4
- b) **Despesas e Financeiro:**. 4
- c) **Receita e Arrecadação.** 4
- d) **Contabilidade.** 4
- EDUCAÇÃO.. 4
- a) **Gestão:**. 4
- SAÚDE. 4
- a) **Gestão:**. 4
- ASSISTENCIA SOCIAL. 4
- a) **Gestão:**. 4
- ADMINISTRAÇÃO.. 4
- a) **Gestão De Contratos.** 4
- b) **Mecanismos de Transparência das Ações Governamentais:**. 4
- c) **Contratações:**. 4
- d) **Folha de Pagamento.** 4
- e) **Licenças. Afastamentos e Férias.** 4
- f) **Adicional por Serviços Extraordinário.** 4
- g) **Insalubridade e Periculosidade.** 4
- h) **Controle de Frequência.** 4
- COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO.. 4
- a) **Compras:**. 4
- b) **Licitações:**. 4
- c) **Sistema de Controle Patrimonial - Patrimônio e Almoarifado:**. 4
- DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVENIOS. 4
- a) **Transferência de recursos às Organizações da Sociedade Civil** 4
- b) **Gerenciamento de recursos recebidos por Convênios/Repesses.** 4
- c) **Gerenciamento da Regularidade Municipal** 4
- DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS. 4
- a) **Gerenciamento dos Meios de Transporte.** 4
- REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS: 4
- a) **Gestão.** 4
- b) **Aposentadorias e Pensões.** 4
- c) **Regularidade Previdenciária.** 4
8. ATOS E CONTROLES ESPECÍFICOS DA CPCI 4
- a) **Atos da CPCI.** 4
- b) **Auditorias.** 4
- c) **Gestão Operacional** 4
9. OUTROS PROCESSOS A SEREM EXECUTADOS. 4
- a) **Alerta.** 4
- b) **Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA).** 4
- c) **Finalidade do APA Externo:** 4
- d) **Finalidades do APA Interno:** 4
- e) **Fiscalização dos Processos de Transferências Voluntárias.** 4
- f) **Instruções Normativas.** 4
- g) **Monitoramento de Ação Corretiva (MAC).** 4
- h) **Monitoramento de Agenda de Obrigações (MAG).** 4
- i) **Escopo de Fiscalização para o Exercício 2021.** 4
10. DIPOSIÇÕES FINAIS. 4
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS. 4
12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES. 4

INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Controle Interno apresenta o presente Plano Anual de Trabalho (PAT CPCI 2021) que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAT CPCI 2021 tem como principal finalidade consolidar – por meio de um cronograma preliminar – o direcionamento das atividades previstas até a entrega da Prestação de Contas Anual junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, estabelecendo prioridades especialmente sobre os processos de Alerta, Apontamento Preliminar de Acompanhamento, Auditoria, Monitoramento de Ação Corretiva e de Monitoramento de Agenda de Obrigação, além da publicação de Instruções Normativas e emissão de pareceres em processos que envolvem Transferências Voluntárias Municipais.

Dentre os instrumentos citados, alguns deles (Alerta, Apontamento Preliminar de Acompanhamento, Monitoramento de Ação Corretiva e Monitoramento de Agenda de Obrigação) têm o importante papel preventivo realizado pelo órgão de controle externo. Tais processos objetivam monitorar a execução de atividades e obrigações dos órgãos que compõem a Administração, de modo a permitir que as ações sejam previamente corrigidas, ou, quando aplicadas após a conclusão de uma auditoria, que as ações corretivas sejam observadas, concomitante com a atuação do Controle Interno continuada diante dos apontamentos realizados.

Os instrumentos de cunho fiscalizatório (Auditorias) terão o propósito de averiguar a conduta adotada pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município, cientificando o Gestor Municipal, os responsáveis das Unidades Administrativas Municipais e o Diretor-Presidente do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município, da importância de observarem as normas vigentes na execução das atividades de suas pastas.

Apoiar o Controle Externo na execução de sua missão institucional com o intuito de assegurar a regularidade da gestão pública é uma finalidade do Controle Interno.

Os resultados obtidos através da instauração de processos fiscalizatórios, portanto, fundamentarão os relatórios emitidos pela Controladoria, anualmente transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado.

Através da execução das ações do Plano Anual de Trabalho – PAT CPCI 2021 – poderá ser verificado se existe efetividade nos procedimentos implantados, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, evitando perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do PAT CPCI 2021 para o exercício de 2021 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nos seguintes atos legais:

- Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- Instruções e Resoluções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Instrução Normativas expedidas pela CPCI

AUDITORIAS

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito dos Poderes, tal qual apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas, processos licitatórios e outros elementos alvos de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério da Comissão Permanente de Controle Interno e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle externo;

Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT)

O planejamento das atividades de controle que compõe o PAT, exercício de 2021 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Comissão Permanente de Controle Interno;

O arcabouço administrativo que rege a Administração Pública;

O planejamento estratégico do município (o conteúdo do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária em execução no exercício);

Disponibilização de horas para a execução das atividades. Para que isso fosse apurado foi necessário apurar os dias úteis disponíveis no exercício de 2021, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, as férias, os fins de semana e feriados constantes no calendário oficial;

PRAZO DE VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de maio de 2021 até a entrega da Prestação de Contas Anual junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Tal período visa garantir a efetividade das ações da CPCI assim como analisar os atos praticados pelo Gestor Público durante o período de seu último exercício financeiro.

CRONOGRAMA DE TRABALHO 2021 - AÇÕES PREVISTAS

1 - Objetivos Gerais

O Presente PAT CPCI 2021 para o ano de 2021 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Comissão Permanente de Controle Interno, dispoendo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade, podendo ser alterado a qualquer momento, dependendo da relevância ou necessidade.

São objetivos gerais do PAT CPCI 2021:

Elaborar e revisar Instruções Normativas;

Aumentar os índices de transparência do Portal da Transparência do Município Rolândia, por meio fiscalização e orientação;

Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;

Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;

Elaborar semestralmente o Relatório do Controle Interno a ser apresentado ao chefe do poder executivo;

Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;

Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias;

Realizar visitas in loco em secretarias e órgãos ligados a administração municipal.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, exercendo atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

2 - Objetivos Específicos

O Controle Interno tem como objetivos específicos de fiscalização e apontamentos nas Secretarias Municipais de:

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Gestão:

Verificar dos termos de cessão de uso;

Verificar dos termos de concessão.

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização

FINANÇAS

Orçamento:

Acompanhamento do PPA – Plano Plurianual;

Acompanhamento da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – e sua compatibilização quanto ao PPA;

Acompanhar, fiscalizar a realização, apresentar se necessário, informações para e sobre as audiências públicas quadrimestrais a serem realizadas no exercício de 2021, em conformidade às disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF).

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, Publicação em Diário Oficial, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização; Relatório de Acompanhamento; Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Despesas e Financeiro:

Verificar a realização de pagamentos sem prévio empenho e/ou liquidação;

Verificar a obediência à ordem cronológica de pagamento por recursos;

Verificar as despesas com ações e serviços de saúde e educação e sua compatibilidade aos vínculos constitucionais;

Verificar a tempestividade no recolhimento de valores retidos em folha salarial e notas fiscais;

Verificar a segregação entre as funções: Folha de Pagamento x Contabilidade x Financeiro;

Acompanhar mensalmente, a posição dos empenhos emitidos em detrimento aos liquidados, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM., questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Receita e Arrecadação

Verificar execuções fiscais realizadas pelo Município;

Verificar a existência de controles da dívida ativa, em especial relacionada à condição de prescrição;

Verificar a consistência entre registros contábeis e tributários relacionada ao lançamento dos créditos da dívida ativa;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Contabilidade

Verificação das despesas com ações e serviços de saúde e educação e sua compatibilidade aos vínculos constitucionais;

Acompanhar a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Aplicação Constitucional Mínima de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

Acompanhar a Aplicação Constitucional Mínima de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos efetivamente com saúde.

Acompanhar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2021, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei de diretrizes Orçamentárias.

Verificar a tempestividade de realização, conclusão e envio de demonstrações contábeis a órgãos requisitantes;

SIM-AM

SIOPE

SIOPS

SICONFI

Acompanhar a publicação bimestral e semestral bem como a integralidade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2021.
Acompanhar a publicação quadrimestral e semestral bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2021.
Atentar para o cumprimento dos prazos de publicação dos relatórios da RREO, Relatórios de Gestão Fiscal, de responsabilidade do poder executivo em até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, Publicação em Diário Oficial, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

EDUCAÇÃO

Gestão:

Verificar o Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);
Verificar o gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento do transporte escolar;
Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação (nomeação, composição e funcionamento);
Verificar a gestão da fiscalização e do acompanhamento da documentação relacionada ao regular funcionamento do sistema de transporte escolar terceirizado, incluindo a periodicidade de horários;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

SAÚDE

Gestão:

Verificação e acompanhamento das ações e situação legal (eleição, paridade) do Conselho Municipal de Saúde;
Verificação das ações do Conselho mediante as atas produzidas;
Verificar a efetividade dos trabalhos realizados pelos agentes de saúde e endemias.
Verificação de mecanismos de distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);
Verificação de métodos de Controle do acompanhamento acerca do cumprimento de carga horária de trabalho dos profissionais da área da saúde;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

ASSISTENCIA SOCIAL

Gestão:

Verificar os métodos de controle dos programas oferecidos pela secretaria bem como as pessoas beneficiadas por estes
Verificar a existência de parecer técnico para liberações de recursos aos assistidos pelos programas;
Verificar as formas e critérios de disponibilização dos benefícios;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM., questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

ADMINISTRAÇÃO

Gestão De Contratos

Verificar se o termo do contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas fixadas pela legislação;
Verificação da publicação do instrumento do contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação.
Verificação dos atos de aditivo conforme IN CPCI n. ° 09/2.020.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Mecanismos de Transparência das Ações Governamentais:

Verificar os dispositivos atuais quanto da obrigatoriedade do Portal da transparência – Lei de acesso a informação;
Verificação das condições de acesso ao portal da transparência no site da prefeitura;
Verificação do site oficial do Município de Rolândia quanto da facilidade de acesso aos serviços e informações disponíveis ao cidadão.
Acompanhar a publicidade dos atos do poder público através do Portal da Transparência e dos Relatórios de Transparência, bem como publicações oficiais, observando a veracidade e tempestividade das publicações.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Contratações:

Verificação da legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;
Verificação do cumprimento em tempo hábil dos processos de envio de contratações ao SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Verificação de métodos e ocorrência da manutenção e atualização do cadastro de pessoal: efetivos, temporários, comissionados;
Verificação dos métodos de controle de processos de admissão, designação para FG.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Folha de Pagamento

Verificar se os valores das remunerações salariais expressos nas Folhas de Pagamentos são efetivamente, extrações das Tabelas Salariais.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Licenças, Afastamentos e Férias

Verificação dos atos administrativos pertinentes a licenças, afastamentos e férias e sua correta publicação.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Adicional por Serviços Extraordinário

Verificar a legalidade no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra);

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Insalubridade e Periculosidade

Examinar se o pagamento de adicional insalubridade e periculosidade está sendo efetuados de acordo com a legislação aplicável; a fim de reduzir gastos com a Folha de Pagamento.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Controle de Frequência

Verificar a integração do relógio ponto e do sistema disponível no Departamento de Recursos Humanos;
Verificar se as repartições públicas possuem relógio ponto para registro do servidor.

Método: Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

Compras:

Verificação da existência de contratações diretas sem comprovação forma da situação de emergência;

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental, Exame de Registros, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização.

Licitações:

Acompanhamento de todos os processos de licitação – tanto no início quanto no final – para parecer por parte da Comissão Permanente de Controle Interno - e acompanhamento, verificando os atos pertinentes a abertura e encerramento dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação;
Acompanhamento dos valores dispendidos nos processos de Dispensa e Inexigibilidade.

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental, Exame de Registros, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização; Emissão de Parecer Inicial e Final do Procedimento Licitatório, quando do caso.

Sistema de Controle Patrimonial - Patrimônio e Almoarifado:

– Verificação da existência de registro, controle e inventários de bens móveis e imóveis;
– Verificação da existência de controles de entradas e saídas de materiais;
Almoarifado Central;
Almoarifado da Merenda;
Almoarifado Assistência Social; e
Almoarifado Medicamentos.

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental, Exame de Registros, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização; Emissão de Parecer Inicial e Final do Procedimento Licitatório, quando do caso

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVENIOS

Transferência de recursos às Organizações da Sociedade Civil

Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas mediante objetivos claramente definidos, etapas dimensionadas, se as despesas previstas guardam relação direta com o objeto, finalidade pública; Verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os Convênios/Planos de Trabalho, estritamente no objeto acordado;
Avaliação da regular execução da parceria/convênio, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovação das despesas;
Verificação das atuações dos Fiscais dos Termos Pactuados;
Emissão de relatório Circunstanciado dos termos firmados com as OSC's;

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental, Exame de Registros nos Sistema Integrado de Transferência do TCE-PR.

Relatórios:

Emissão de Pareceres no Sistema Integrado de Transferência, mantendo cópias físicas de todo o processo devidamente arquivadas;
Emissão de Relatórios de Fiscalização quando do caso.

Gerenciamento de recursos recebidos por Convênios/Repases

Verificação das publicações de recursos recebidos;
Cumprimento dos prazos de prestação de contas;
Regularidade da execução.

Método: Emissão de Ofícios, Análise Documental e Acesso Sistemas SICONV e SIT.

Relatórios:

Emissão de Pareceres no Sistema Integrado de Transferência, mantendo cópias físicas de todo o processo devidamente arquivadas; análise dos dados do SICONV
Emissão de Relatórios de Fiscalização quando do caso.

Gerenciamento da Regularidade Municipal

Monitorar a regularidade do CAUC do município de Rolândia.
Monitorar a regularidade do GMS do Governo Estadual do município de Rolândia.

Método: Análise Documental e Acesso Sistemas CAUC e GMS.

Relatórios:

Emissão de Relatório mensal quanto da regularidade, com comprovação da situação,
Notificação dos departamentos responsáveis pela emissão de certidões quanto da pendência identificada.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS

Gerenciamento dos Meios de Transporte

Verificação dos custos de manutenção da frota;
Examinar os mecanismos de controle de uso dos meios de transporte e identificação de destinos;
Examinar os mecanismos de controle de consumo de combustível;
Acompanhamento do lançamento dos cupons fiscais;
Fechamento do módulo Frotas do SIM-AM do TCE-PR;
Regularidade das CNH dos condutores;
Verificação do ressarcimento de multas de trânsito.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS:

Gestão

Verificar a Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados;
Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Aposentadorias e Pensões

Fiscalizar e Comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria e pensões na entidade dispostos através de APAS emitidos pelo TCE-PR.

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários

Relatórios: Emissão de Relatórios de Fiscalização, Relatório de Acompanhamento, Planilhas de detalhamento e demais documentos que possam verificar o controle exercido; conforme o caso analisado.

Regularidade Previdenciária

Acompanhamento regular dos critérios adotados pela Secretaria da Receita Previdenciária para a emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão;

Método: Emissão de Ofícios, Exame de Registros dos Sistema GOVBR, registro no Sistema do SIM-AM, questionário de entrevista e demais documentos a serem confeccionados se necessários.

Relatórios:

Emissão de Relatório quanto da regularidade, com comprovação da situação mediante emissão do certificado pertinente,
Notificação dos departamentos responsáveis pela emissão de certidões quanto da pendência identificada.

ATOS E CONTROLES ESPECÍFICOS DA CPCI

A Comissão Permanente de Controle Interno resta as seguintes realizações, sendo estas executadas de forma mensal, de modo discricionário da comissão ou ainda, se motivada.

Atos da CPCI

Acompanhamento do índice de controle de pessoal;
Revisão da Instrução Normativa de diárias e adiantamentos;
Verificação da Regulamentação da Lei 13.460/2017;
Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, a exemplo do Ministério Público e do TCE-PR, que sejam direcionadas para este órgão, bem como manifestação quanto às denúncias públicas.

Elaboração do PCA do Poder Executivo para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 Elaboração do PCA do Fundo de Previdência para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 Elaborar o Relatório do Controle Interno que acompanha a prestação de contas do Prefeito. (PCA).
 Elaborar orientações, solicitar documentos e informações junto as Secretarias Municipais, organizar e apontar mecanismos que visem sanar as ressalvas apontadas pelo TCE-PR referente a prestação de contas de anos anteriores.
 Verificar e alertar ao ordenador de despesas sobre atos realizados em divergência dos princípios basilares da Administração Pública;
 Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações verbais, bem como a emissão de pareceres, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.

Auditorias

Auditoria a ser realizada em relação a Merenda Escolar.

Gestão Operacional

Avaliar o grau de execução das metas assumidas.

OUTROS PROCESSOS A SEREM EXECUTADOS

Além da aplicação de auditorias, outros meios de controle ficam estabelecidos no PAT CPCI 2021 para aplicação em situações pontuais, abordadas nos descritivos apresentados a seguir:

Alerta

Os Alertas dispensam apresentação de manifestação por parte dos órgãos notificados, e serão utilizados nos seguintes casos:
 Dar ciência aos órgãos da Administração Direta e Indireta da publicação de normas federais, estaduais e municipais de interesse do Controle Interno;
 Alertar os responsáveis a respeito da detecção de eventuais impropriedades e erros na execução de atividades com a intenção de provocar inibição, correção ou a interrupção de sua continuidade, abreviando a oportunidade do controle interno de tomar medidas sanadoras.

Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA)

O Apontamento Preliminar de Acompanhamento é o mecanismo de controle empregado quando verificada uma situação de risco que carece de ação por parte do responsável pela pasta, e concomitante acompanhamento por parte dos órgãos de controle.
 Os Apontamentos Preliminares de Acompanhamento serão registrados como APA Interno ou APA Externo, dependendo do órgão que lhes deu origem.

Finalidade do APA Externo:

Acompanhamento de cumprimento de prazos, medidas e/ou recomendações administrativas impostas por força da atuação de órgãos de controle externo. Nesse caso, a CGM recebe a origem externa e o registra em sistema eletrônico, e dá sequência ao acompanhamento daquela situação junto ao responsável pela pasta.

Finalidades do APA Interno:

Apuração de situações que evidenciem incorreções, falhas, distorções ou riscos à gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município, independentemente de provocação, com o intuito de acompanhar as medidas adotadas pelo órgão em relação às inconsistências verificadas, e de evitar a ocorrência de novas inconformidades; Acompanhamento da execução de Plano de Ação ou outro compromisso assumido junto à CGM, visando sanar algum tipo de inconformidade apurada em processo de auditoria.

Fiscalização dos Processos de Transferências Voluntárias

A Controladoria fiscaliza a aplicação dos recursos oriundos de transferência de recursos entre a Administração Pública e as organizações sociais do terceiro setor em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão ou outro instrumento congêner.

Instruções Normativas

Quanto à edição e publicação de instruções normativas, por vezes atualizam os textos já existentes e em outras oportunidades inserem novas regras a serem observadas na condução do serviço público municipal. Nessa área, busca-se o controle preventivo de inconformidades e ilegalidades por meio da orientação.

Monitoramento de Ação Corretiva (MAC)

Monitoramento de Ação Corretiva é um processo aplicado, quando cabível, após a conclusão da análise de auditoria que resultou em Ressalva ou em Irregularidade. Por meio desse mecanismo, a secretaria deve apresentar um Plano de Ação, indicando que medidas serão adotadas em relação às inconsistências identificadas e, respeitando o prazo total concedido, demonstrar os resultados alcançados.

Monitoramento de Agenda de Obrigações (MAG)

O processo de Monitoramento de Agenda de Obrigações é uma ferramenta preventiva que possibilita ao Controle Interno a emissão de avisos aos responsáveis pela execução de obrigações, em momento anterior ao esgotamento do prazo de cumprimento da ação, e na data de seu encerramento. Trata-se de um processo independente e anterior às auditorias realizadas em relação a agendas de obrigações pré-estabelecidas por órgãos de controle, e que acaba por auxiliá-las, uma vez que gera insumos para análise.

Escopo de Fiscalização para o Exercício 2021

Neste Plano Anual de Trabalho foram definidas algumas agendas a serem monitoradas por meio de Monitoramento de Agenda de Obrigação no exercício 2021:

Agenda de Obrigação do Tribunal de Contas do Estado (Instrução Normativa n.º 15912021 TCE/PR);
 Prestações de Contas em processos de Transferências Voluntárias Municipais (Instrução Normativa UCI n.º 06/2018; Instrução Normativa 61/2011-TCE-PR);
 Elaboração dos Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA
 Previdência.

DIPOSIÇÕES FINAIS

A realização das atividades de Auditoria e Instruções Normativas estão previstas para o período de janeiro de 2021 a março de 2022, no entanto, é necessário ressaltar que esse prazo poderá ser alterado em razão do surgimento de fatores não previstos neste.
 As constatações, recomendações, pendências e conclusões obtidas a partir da aplicação dos processos apresentados comporão o Relatório do Controle Interno e serão levadas ao conhecimento da chefe do Poder Executivo e do secretário municipal de Governo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas. Nestes casos, dependendo da complexidade e do tempo de realização, ou alterações nos prazos do cronograma de atividade, a Comissão Permanente de Controle Interno, estará realizando nova publicação de seu cronograma. As alterações consideráveis do Plano Anual de Trabalho da Controladoria deverão ser publicadas no Diário Oficial.
 Os atos praticados pela Comissão Permanente de Controle Interno que não se encontram expressos no presente PAT, deverão ser registrados e posteriormente inseridos no Relatório Anual de Controle Interno.
 Quando verificada irregularidade, deverá ser notificada a Secretaria Responsável para que tome as medidas necessárias para sanar o ocorrido, sendo notificado em conjunto o Chefe do Poder Executivo. Uma vez notificada a Secretaria, após o período de 60 (sessenta) dias, deverá a Comissão Permanente de Controle Interno verificar se as recomendações/medidas foram atendidas.
 Nos casos de não atendimento, deverá ser remetido alerta ao Chefe do Poder Executivo quanto da ocorrência. Não havendo resposta, solução ou justificativa no período de 30 dias, a Comissão Permanente de Controle Interno deverá encaminhar comunicado aos órgãos de controle externo, de acordo com a gravidade da ocorrência e relatando em seu relatório anual a narrativa dos atos praticados.
 O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

TALITA SANTIAGO MARINO

Presidente

EVERTON MARCOS BALBINO

Membro

LORENA DE MEDEIROS BALSAN

Membro

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

SECRETARIA	ÁREA	AÇÃO	EXECUÇÃO											
			mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Gestão:	Verificar dos termos de cessão de uso;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar dos termos de concessão.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
FINANÇAS	Orçamentos:	Acompanhamento do PPA – Plano Plurianual;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhamento da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22

		- e sua compatibilização quanto ao PPA;												
		Acompanhar, e fiscalizar a realização, apresentar se necessário, informações para e sobre as audiências públicas trimestrais a serem realizadas no exercício de 2021, em conformidade às disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF).	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
Despesas e Financeiro:		Verificar a realização de pagamentos sem prévio empenho e/ou liquidação;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a obediência à ordem cronológica de pagamento por recursos;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar as despesas com ações e serviços de saúde e educação e sua compatibilidade aos vínculos constitucionais;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a tempestividade no recolhimento de valores retidos em folha salarial e notas fiscais;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a segregação entre as funções: Folha de Pagamento x Contabilidade x Financeiro;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhar mensalmente, a posição dos empenhos emitidos em detrimento aos liquidados, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
Receita e Arrecadação		Verificar execuções fiscais realizadas pelo Município;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a existência de controles da dívida ativa, em especial relacionada à condição de prescrição;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a consistência entre registros contábeis e tributários relacionada ao lançamento dos créditos da dívida ativa;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
Contabilidade		Verificação das despesas com ações e serviços de saúde e educação e sua compatibilidade aos vínculos constitucionais;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2021, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei de diretrizes Orçamentárias.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a tempestividade de realização, conclusão e envio de demonstrações contábeis a órgãos requisitantes; (SIM-AM; SIOPE; SIOPS; SICONFI)	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhar a publicação bimestral e semestral bem como a integralidade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2021.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhar a publicação trimestral e semestral bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2021.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Atentar para o cumprimento dos prazos de publicação dos relatórios da RREO, Relatórios de Gestão Fiscal, de responsabilidade do poder executivo em até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
EDUCAÇÃO	Gestão:	Verificar o Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar o gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento o transporte escolar;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação (nomeação, composição e funcionamento);	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a gestão da fiscalização e do acompanhamento da documentação relacionada a regular funcionamento do sistema de transporte escolar terceirizado, incluindo a periodicidade de horários;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
SAÚDE	Gestão:	Verificação e acompanhamento	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22

		das ações e situação legal (eleição, paridade) do Conselho Municipal de Saúde;												
		Verificação das ações do Conselho mediante as atas produzidas;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a efetividade dos trabalhos realizados pelos agentes de saúde e endemias.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação de mecanismos de distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico (aquisição, armazenamento e fornecimento);	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação de métodos de Controle do acompanhamento acerca do cumprimento de carga horária de trabalho dos profissionais da área da saúde;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
ASSISTENCIA SOCIAL	Gestão:	Verificar os métodos de controle dos programas oferecidos pela secretaria bem como as pessoas beneficiadas por estes	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar a existência de parecer técnico para liberações de recursos aos assistidos pelos programas;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificar as formas e critérios de disponibilização dos benefícios;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
ADMINISTRAÇÃO	Gestão De Contratos	Verificar se o termo do contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas fixadas pela legislação;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação da publicação do instrumento do contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação dos atos de aditivo conforme IN CPCI n.º 09/2.020.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Mecanismos de Transparência das Ações Governamentais	Verificar os dispositivos atuais quanto da obrigatoriedade do Portal da transparência – Lei de acesso a informação;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação das condições de acesso ao portal da transparência no site da prefeitura;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação do site oficial do Município de Rolândia quanto da facilidade de acesso aos serviços e informações disponíveis ao cidadão.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhar a publicidade dos atos do poder público através do Portal da Transparência e dos Relatórios de Transparência, bem como publicações oficiais, observando a veracidade e tempestividade das publicações.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Contratações:	Verificação da legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação do cumprimento em tempo hábil dos processos de envio de contratações ao SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação de métodos e ocorrência da manutenção e atualização do cadastro de pessoal: efetivos, temporários, comissionados;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Verificação dos métodos de controle de processos de admissão, designação para FG.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Folha de Pagamento	Verificar se os valores das remunerações salariais expressos nas Folhas de Pagamentos são efetivamente, extrações das Tabelas Salariais.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Licenças, Afastamentos e Férias	Verificação dos atos administrativos pertinentes a licenças, afastamentos e férias e sua correta publicação.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Adicional por Serviços Extraordinário	Verificar a legalidade no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra);	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Insalubridade e Periculosidade	Examinar se o pagamento de adicional insalubridade e periculosidade está sendo efetuado de acordo com a legislação aplicável; a fim de reduzir gastos com a Folha de Pagamento.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
	Controle de Frequência	Verificar a integração do relógio ponto e do sistema	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22

		disponível no Departamento de Recursos Humanos;													
		Verificar se as repartições públicas possuem relógio ponto para registro do servidor.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
COMPRAS, LICITAÇÕES PATRIMÔNIO	E	Compras	Verificação da existência de contratações diretas sem comprovação forma da situação de emergência;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Licitações	Acompanhamento de todos os processos de licitação – tanto no início quanto no final – para parecer por parte da Comissão Permanente de Controle Interno e acompanhamento, verificando os atos pertinentes a abertura e encerramento dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Acompanhamento dos valores dispendidos nos processos de Dispensa e Inexigibilidade.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
	Sistema de Controle Patrimonial - Patrimônio e Almoxarifado:	Verificação da existência de registro, controle e inventários de bens móveis e imóveis;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Verificação da existência de controles de entradas e saídas de materiais (Almoxarifado central, Merenda, Assistência e Medicamentos)	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVENÍOS	E	Transferência de recursos às Organizações da Sociedade Civil	Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas mediante objetivos claramente definidos, etapas dimensionadas, se as despesas previstas guardam relação direta com o objeto, finalidade pública;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os Convênios/Planos de Trabalho, estritamente no objeto acordado;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Avaliação da regular execução da parceria/convênio, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovação das despesas;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Verificação das atuações dos Fiscais dos Termos Pactuados;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Emissão de relatório Circunstanciado dos termos firmados com as OSC's;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Gerenciamento de recursos recebidos por Convênios e Repasses	Verificação das publicações de recursos recebidos;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Cumprimento dos prazos de prestação de contas;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Regularidade da execução.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Gerenciamento da Regularidade Municipal	Monitorar a regularidade do CAUC do município de Rolândia.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Monitorar a regularidade do GMS do Governo Estadual do município de Rolândia.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS	E	Gerenciamento dos Meios de Transporte	Verificação dos custos de manutenção da frota;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Examinar os mecanismos de controle de uso dos meios de transporte e identificação de destinos;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Examinar os mecanismos de controle de consumo de combustível;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Acompanhamento do lançamento dos cupons fiscais;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Fechamento do módulo Frotas do SIM-AM do TCE-PR;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Regularidade das CNHs dos condutores;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Verificação do ressarcimento de multas de trânsito.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS:	DE	Gestão	Verificar a Manutenção da base cadastral atualizada dos beneficiários segurados;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
			Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Aposentadorias e Pensões	Fiscalizar e Comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria e pensões na entidade dispostos através de APAS emitidos pelo TCE-PR.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Regularidade Previdenciária	Acompanhamento regular dos critérios adotados pela Secretaria da Receita Previdenciária para a emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22

		sanear de irregularidades impeditivas de sua emissão;													
ATOS E CONTROLES ESPECÍFICOS DA CPCI	Atos da CPCI	Acompanhamento do índice de controle de pessoal;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Revisão da Instrução Normativa de diárias e adiantamentos;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Verificação da Regulamentação da Lei 13.460/2017;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, a exemplo do Ministério Público e do TCE-PR, que sejam direcionadas para este órgão, bem como manifestação quanto às denúncias públicas.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Elaboração do PCA do Poder Executivo para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Elaboração do PCA do Fundo de Previdência para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Elaborar o Relatório do Controle Interno, que acompanha a prestação de contas do Prefeito. (PCA)	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Elaborar orientações, solicitar documentos e informações junto as Secretarias Municipais, organizar e apontar mecanismos que visem sanar as ressalvas apontadas pelo TCE-PR referente a prestação de contas de anos anteriores.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Verificar e alertar ao ordenador de despesas sobre atos realizados em divergência dos princípios basilares da Administração Pública;	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações verbais, bem como a emissão de pareceres, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	
		Auditorias	Auditoria a ser realizada em relação a Merenda Escolar.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22
		Gestão Operacional	Avaliar o grau de execução das metas assumidas.	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22

Publicado por:
Jéssica Rodrigues de Amorim
Código Identificador:35E92878

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/05/2021. Edição 2261
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>