



PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA
Rua Elpídio dos Santos, nº541 –Fone/Fax (46) 3245-1130
CEP – 85548-000 – Honório Serpa – PR

DECRETO Nº 40/2019 de 26 de Fevereiro de 2019.

SÚMULA: Dispõe sobre aprovação do Plano de Trabalho do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa.

O Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, senhor **Luciano Dias**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 237/2007.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Trabalho do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa para o exercício 2019. Anexo Plano de Trabalho aprovado.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, estado do Paraná, aos 26 dias do mês de Fevereiro de 2019.

Luciano Dias
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO DE TRABALHO CI

DECRETO Nº 40/2019 de 26 de Fevereiro de 2019.

SÚMULA: Dispõe sobre aprovação do Plano de Trabalho do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa.

O Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, senhor **Luciano Dias**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 237/2007.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Trabalho do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa para o exercício 2019. Anexo Plano de Trabalho aprovado.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, estado do Paraná, aos 26 dias do mês de Fevereiro de 2019.

LUCIANO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rovanir José Noll
Código Identificador:6405ABB0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/03/2019. Edição 1706
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO DE TRABALHO CI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Rua Elpidio dos Santos, 540 – Fone/Fax -46) 3245 1130 CEP – 85548-000 Honório Serpa – Pr.

DECRETO Nº 40/2019 de 26 de Fevereiro de 2019.

SÚMULA: Dispõe sobre aprovação do Plano de Trabalho do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa.

O Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, senhor **Luciano Dias**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 237/2007.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Trabalho do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Honório Serpa para o exercício 2019. Anexo Plano de Trabalho aprovado.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, estado do Paraná, aos 26 dias do mês de Fevereiro de 2019.

LUCIANO DIAS

Prefeito Municipal

Plano de Trabalho**Sistema de Controle Interno 2019****Prefeitura Municipal de Honório Serpa****PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA – PARANÁ**

Origem: *Unidade de Controladoria Interna*

Destino: *Prefeito Municipal*

I - INTRODUÇÃO:

O Plano de Trabalho Unidade Central do Controle Interno do Município de Honório Serpa, Estado do Paraná, foi disposto com a intenção de apresentar ao Chefe do Poder Executivo Sr. Luciano Dias, para apreciação e a apetejada aprovação pelo mesmo.

O presente projeto vem ao encontro de apontamento qual diagnosticaram para a necessidade da implantação e efetivação desta importante resolução constitucional.

Com a sanção da Lei Complementar nº 113/05, de 15 de dezembro de 2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Controle Interno foi apreciado como necessidade da Administração Pública dos municípios.

Contudo, apenas a partir do ano de 2007 é que se constituiu a determinação que todos os aglomerados municipais paranaenses implantassem o Sistema de Controle Interno junto aos mesmos.

A dada incumbência, será executada preservando a ética, econômica, eficiente e eficaz das operações, levando em consideração o cumprimento das obrigações de accountability, assim como a execução das leis e regulamentos aplicáveis, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos do patrimônio do município.

Ressalva-se que, após a efetivação do controle interno com o acompanhamento, responsabilidade e dedicação do componente referido no encargo, os efeitos positivos são adjacentes e satisfatórios. Enfatizando assim uma administração voltada aos tramites legais, verdadeiros e transparente nas práticas administrativas dos entes municipais deste paço.

II- ESTUDOS DO PROJETO DE LEI

Torna-se necessária a transparência nos atos e contas da Administração Pública, que adquiriram maior divulgação em todas as camadas da sociedade com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal -Lei Complementar n. 101/2000) e posteriormente com a edição da Lei Complementar n. 131/2009.

Transparência esta que deve se basear na ampla divulgação das ações emanadas pelo poder público, bem como dos valores despendidos para custear tais ações, acompanhados da devida documentação comprobatória.

Assim sendo a Secretaria de Finanças juntamente com o Departamento de Contabilidade e a Assessoria Jurídica, formalizaram legalmente o Projeto de Lei para instituição e funcionamento do sistema de controle interno.

Em decorrência disso, foi aprovado pela Câmara Municipal de Honório Serpa, o Projeto de Lei nº 237/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno municipal nos termos do artigo 31 da constituição federal e artigo 59 da lei complementar nº101/2000 a qual cria e dá providências ao cargo de Controle Interno Municipal.

III - APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA CONTROLADORIA INTERNA

Os documentos analisados pertinentes e ou imprescindíveis bem como os relatórios elaborados, serão oferecidos e estruturados por itens, segundo particularizado a seguir.

1. DO APRIMORAMENTO INSTITUCIONAL-LEGAL DA GESTÃO PÚBLICA:

Serão relatadas as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna visando o aprimoramento institucional/legal da gestão pública no Município de Honório Serpa.

2. DA VERIFICAÇÃO:**I. DO PERÍODO EM REFERÊNCIA:**

Serão relatadas as falhas apontadas nas verificações do período descrito no anexo VI, por Órgão/Unidade e/ou Secretaria/Fundo fiscalizado, com a seguinte apresentação:

- a) Órgão/Unidade e/ou Secretaria vistoriada;
- b) Anomalias;
- c) Resposta/Justificativa da unidade administrativa/Secretaria;
- d) Resultado do Checklist;

II. DAS ANOMALIAS APONTADAS:

Neste item, o relatório trata das anomalias apontadas no período da análise, relatando as medidas tomadas ou não apontadas, bem como, justificativas pelos órgãos, unidades administrativas e/ou secretarias. Para assim, o devido órgão buscar possíveis conformidades ou justificativas plausíveis que venha ao encontro da formalidade legal sanar tais irregularidades.

- a) Constatação;
- b) Resposta/justificativa;
- c) Sugestão/correção;

III. CONCLUSÃO E PARECER DA CONTROLADORIA INTERNA:

Nisto, descreve a conclusão do agente de controladoria interno a respeito da análise da fiscalização; apoiados também no parecer descritivos ou objetivo, sobre os fatos apurados a partir de relatórios de fiscalização, bem como de eventuais fatos suscitados em reunião com os responsáveis legais dos Departamentos Municipais.

Os relatórios conclusivos são sempre encaminhados ao Prefeito Municipal para ciência e providências.

IV. METAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019

Partindo do pressuposto que o sistema de Controle Interno no município esteja constantemente se aperfeiçoando, o órgão pretende ampliar sua atuação na busca da excelência no serviço público municipal no exercício de 2019.

Com isso, ressalta-se que as unidades -Secretárias, Divisões e/ou órgãos de Governo) da estrutura administrativa receberão a visita oficial do Controlador Interno para a realização de verificação e checar o funcionamento e os procedimentos das Secretarias, Divisões e/ou órgãos de Governo. O Programa de Trabalho da Controladoria Interna, elaborado para o exercício de 2019, pautará procedimentos que deverão conter as situações indicadas, podendo cada item/assunto, ser subdividido conforme as situações verificadas.

Neste primeiro ano de exercício da atual administração e deste controlador, será foco prioritário de atuação da controladoria a fiscalização e provocação de reformas administrativas e de procedimentos que de imediato já se mostram necessárias.

Por exemplo, é possível observar de plano que a prefeitura municipal apresenta elevado nível de desordem administrativa ou de defasagem quanto as melhores práticas recomendadas em várias áreas. Contribuiu para este cenário a falta de autonomia de parte da administração anterior, para com o Controle Interno, fracionando a efetividade e atuação em períodos anteriores.

Mesmo diante dos esforços iniciais, ainda não fora possível dimensionar e compreender a realidade fática estrutural e de organização na qual se encontra o Município. Sendo assim, em um primeiro momento o foco da controladoria será o levantamento de informações e a constatação dos principais vícios.

Dentre estes vícios prioritário, o desvio de função e as terceirizações indevidas de mão de obra serão foco imediato. É que aparentemente não existe a previsão de cargos imprescindíveis para o funcionamento da prefeitura ou em número de vagas insuficientes, como o de profissionais da saúde - médicos, enfermeiros etc.), engenheiro, arquiteto, etc.

Por conta disso, verificou-se aparente dinâmica histórica de desvio de funções em inúmeros departamentos, bem como incongruência nos pagamentos de horas extras-habituais, possivelmente acarretados pela defasagem da legislação municipal no que diz respeito à cargos, vagas, salários, gratificações e funções. Há, por outro lado, cargos e vagas preenchidos desnecessários e sem função prática na administração.

Quanto ao controle de pessoal, ainda a título de exemplo, inexistem no município mecanismos efetivos de controles, como registro de ponto biométrico para todo os servidores -controle de jornada, plantões e horas extras) e diário de bordo da frota municipal -controle de gastos com combustíveis, peças etc.), o que dificulta varredura de irregularidades. Estes temas serão alvo de levantamento, cobrança e atuação imediata desta controladoria.

As fichas funcionais dos servidores encontram-se defasadas. Não havia até então a exigência de documentos obrigatórios e o preenchimento de declarações obrigatórias. Será objeto de cobrança imediata por esta controladoria o preenchimento anual da declaração de bens e renda de todos os servidores.

No que se refere a transparência, será foco ainda para este primeiro ano o levantamento e fiscalização do portal da transparência, cobrando a designação de responsável pelo monitoramento em tempo real da alimentação pelos setores competentes das informações obrigatórias.

Quanto ao departamento de licitações, a princípio parece que há cumprimento e atualização acerca das melhores práticas recomendadas. No que se refere ao departamento de compras, entretanto, parece inexistir controle de estoque e ainda uma comissão de recebimentos nomeadas para este fim. Inexiste controle efetivo de entrada e saída de medicamentos, por meio de softwares funcionais e adequados.

Diante das constatações iniciais deste Controlador e diante do cenário de inúmeras frentes de transformações e reformulações administrativas, o foco do plano de trabalho da controladoria para este primeiro ano será: diário de bordo, controle de jornada por meio de ponto biométrico, alimentação com a documentação obrigatória das fichas funcionais, portal da transparência, controle de estoque, implantação da comissão de recebimento, controle de medicamentos e implantação do BPS - Banco de Preço da Saúde).

Adverte-se que outros temas de fiscalização poderão ser incorporados a agenda de prioridades desta controladoria acaso se mostrem necessários e urgentes, bem como a exclusão de itens que se demonstrarem desnecessária.

V. CONSIDERAÇÕES RELEVANTES E MEDIDAS RECOMENDADAS

Destaca-se que o Plano de trabalho em litígio, é um norteador das atividades anuais do Controle Interno deste Município, o qual pode ser ampliado e/ou alterado conforme as orientações vigentes e necessidades para tal.

Comentar as principais constatações originadas da aplicação do programa de trabalho e as recomendações encaminhadas ao Gestor da Entidade. Explicar obrigatoriamente todas as situações de anomalias constatadas, contidas no quadro de procedimentos acima, com a numeração de referência.

VI. CRONOGRAMA SUCINTO DAS ATIVIDADES

VI. CRONOGRAMA SUCINTO DAS ATIVIDADES

PERÍODO	PÚBLICO ALVO	ATIVIDADES	STATUS			
			SIM AÇÕES	NÃO JUSTIFICATIVA	NÃO APLICA JUSTIFICATIVA	SE
1º TRIMESTRE	Tribunal de Contas	Verificar diariamente a ocorrência de APA, ADVERTÊNCIAS e ALERTAS. CACO - Canal de Comunicações);				
	Departamento de Recursos Humanos.	Acompanhar os gastos com pessoal;				
	A todos os Departamentos Municipais	Organizar as normativas para o ano de 2019 referentes a cada Departamento;				
	Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores	Apoiar e acompanhar a execução da Audiência Pública referente ao último quadrimestre ano de 2018;				
	Todas as secretarias/dpartamentos.	Monitorar o cumprimento do Decreto nº 70/2017 que dispõe sobre o controle da frota municipal de veículos e maquinários e sobre a utilização do diário de bordo;				
	Todas as secretarias/dpartamentos.	Verificar semanalmente as ocorrências junto aos e-mails de ouvidoria da instituição;				
	Secretaria de Administração	Acompanhar a implantação o ponto biométrico em todos os Departamentos da esfera municipal;				
	Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores Agente de crédito – Fomento Paraná	Acompanhar a execução da Audiência Pública; Solicitar relatório sobre o FOMENTO PARANÁ;				
	Todas as Secretarias	Responder o questionário, sobre o IEGM - Índice de Efetividade da Gestão Municipal do TCE-PR, referente a 2018. São 7 dimensões abrangidas, através de 7 diferentes questionários: 1) Educação; 2) Saúde; 3) Planejamento; 4) Gestão Fiscal; 5) Meio Ambiente; 6) Cidades Protegidas; 7) Governança de Tecnologia da Informação;				
	Divisão de Patrimônio e Frotas;	Monitorar e acompanhar o Departamento municipal, no intuito de definir ações para o maior controle da frota municipal; Acompanhar o cadastramento e o vencimento das -CNHs dos servidores municipais;				
	Portal da Transparência e Portal Institucional.	Verificar semanalmente os portais quanto a permanência no ar, bem como a acessibilidade dos mesmos;				
	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte; Departamento Municipal de Saúde; Departamento Municipal de Ação Social; Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente;	Acompanhar a gestão dos conselhos e suas periódicas reuniões;				
	Divisão de Frotas e Patrimônio;	Verificar os diários de Bordo do mês de fevereiro;				
	Departamento Municipal de Licitações e Contratos;	Auditar aleatoriamente um contrato firmado em dezembro de 2018;				
Secretaria de Recursos Humanos	Verificar o percentual de gastos com o pessoal;					
PERÍODO	PÚBLICO ALVO	ATIVIDADES	STATUS			
			SIM AÇÕES	NÃO JUSTIFICATIVA	NÃO APLICA JUSTIFICATIVA	SE
2º TRIMESTRE	Tribunal de Contas	Verificar diariamente a ocorrência de APA, ADVERTÊNCIAS e ALERTAS. CACO - Canal de Comunicações);				
	Departamento de Administração	Acompanhar a atuação dos Gestores e Fiscais de contratos – conforme IN 05/2017 – Art. 41;				
	Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores	Auxiliar e acompanhar a execução da Audiência Pública referente ao primeiro quadrimestre de 2019;				
	Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte; Departamento Municipal de Saúde; Departamento Municipal de Ação Social; Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente;	Verificar o funcionamento das reuniões dos Conselhos Municipais: - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; - Plano Municipal da Educação - PME; - Comitê Municipal do Transporte Escolar – CMTE; - Conselho Municipal de Educação - CME; - Conselho de Alimentação Escolar - CAE; - Câmara Inter – setorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN; - Conselho Municipal de Saúde; - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR; - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; - Conselho Municipal de Idosos – CMI; - Conselho Tutelar; Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento -Regimento) municipal inerente aos mesmos.				
2º TRIMESTRE	Departamento de Recursos Humanos.	Acompanhar gastos com pessoal;				
	Divisão de Frotas e Patrimônio	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme anexo – I. 8.1.0 Das inspeções periódicas e controles:				

	Departamento de Administração	Apoiar a implantação da concessão de Termo de Fomento entre a Prefeitura Municipal de Honório Serpa e a APAE;				
2° TRIMESTRE	Portal da Transparência.	Verificar o Portal da Transparência quanto as atualizações e manutenção no ar;				
	Todas as secretarias/departamentos.	Verificar semanalmente as ocorrências junto aos e-mails de ouvidoria da instituição;				
		Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme: Anexo – I. -5.1.1 a 5.1.5) - Ingresso no serviço público; - Provimento efetivo; - Provimento temporário; - Provimento em comissão; - Provimento dos cargos eletivos; - Estagiários; - Atos de pessoal; - Controles funcionais; - Registro funcional; - Frequência; - Hora extra; - Férias; - Licenças; - Vantagens; - Promoções; - Gfip; - Demonstrativo previdenciário; - Demonstrativo das admissões e contratação de servidores; - Declaração de bens; - Publicação dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos; - Rais; - Declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados;				
	Departamento de Administração	Verificar junto ao Departamento de Administração, o alinhamento das infrações de trânsito, conforme DECRETO N° 70 de 10 de fevereiro de 2017;				
	Departamento de contabilidade	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme: Anexo – I. - Descrição 1.1, 1.2, 1.3, 2.2.1, 2.2.2, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6) - Plano plurianual; - Planejamento; - Lei de diretrizes orçamentárias planejamento; - Lei orçamentária anual receita; - Receita extraorçamentárias; - Arrecadação; - Restituição de receita extra orçamentária; - Abertura de créditos adicionais; - Limitação de empenho; - Elaboração e publicação do relatório resumido da execução orçamentária – RREO; - Elaboração e publicação do relatório de gestão fiscal – RGF; - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública; - Controle dos gastos mínimos com ensino; - Empenho; - Inscrição de Restos a Pagar; - Empenho de Adiantamento da Despesa; - Liquidação da Despesa;				
	Divisão de Frotas e Patrimônio	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo – I. - Incorporação de Bens ao Patrimônio				
	Divisão de frotas	Analisar os diários de bordo do mês de abril;				
	Departamento Municipal de Licitações e Contratos;	Auditar alcatariamente um contrato firmados em junho de 2019;				
	Departamento de compras	- Controle de estoque e saída; - Comissão de recebimento de mercadorias; - Controle de estoque e saída de medicamento; - Gestores de contratos conforme Instrução Normativa 05/2017; - Fiscais de contratos conforme Instrução Normativa 05/2017;				
PERÍODO	PÚBLICO ALVO	ATIVIDADES	STATUS			
			SIM AÇÕES	NÃO JUSTIFICATIVA	NÃO APLICA JUSTIFICATIVA	SE.
3° TRIMESTRE	Tribunal de Contas	Verificar diariamente a ocorrência de APA, ADVERTÊNCIAS e ALERTAS. CACO - Canal de Comunicações);				
	Todas as secretarias/departamentos.	Verificar semanalmente as ocorrências junto aos e-mails de ouvidoria da instituição;				
	Secretaria da Fazenda/Divisão Tesouraria	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo – I.				

		- Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa; Pagamento da Despesa; - Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.; - Prestação de Contas de Convênio; - Pagamento; - Suprimento à Câmara; - Transferências Financeiras a Unidades Gestoras; - Anulação de Despesa Extra Orçamentária; - Cancelamento de Restos a Pagar; - Prestação de Contas de Convênios; - Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação; - Publicação dos Atos Oficiais; - Informações à Câmara Municipal; - Cumprimento da Agenda de Obrigações;			
3° TRIMESTRE	Departamento de Recursos Humanos.	Analisar a efetivação do controle de bens dos servidores conforme Leis n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, e 8.730, de 10 de novembro de 1993;			
	Departamento de Administração	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo – I. - Dação em Pagamento; - Procedimentos administrativos para Geração de Despesas; - Publicação dos Atos Oficiais; - Cumprimento da Agenda de Obrigações;			
	Divisão de Engenharia	- Obras Públicas; - Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras;			
	Departamento de Compras e Licitação	- Despesa orçamentária; - Levantamento das Necessidades; - Requisição; - Orçamento de Preços; - Autorização da Autoridade Competente; - Licitação; - Formalização do Contrato; - Formalização do Contrato; - Publicação dos Atos Oficiais; - Cumprimento da Agenda de Obrigações;			
	Secretaria Ação Social	Verificar o controle das concessões dos auxílios: Funerais, Doenças e Alimentação;			
	Departamento Municipal de Licitações e Contratos;	Auditar aleatoriamente um contrato firmados em setembro de 2019;			
	Divisão de Patrimônio e Frotas	Pedir diário de bordo do mês de Julho;			
Departamento de Recursos Humanos. Divisão de Patrimônio e Frotas;	Acompanhar gastos com pessoal; Visita in loco: - Verificar a funcionalidade de alguns aferíveis da frota do Departamento Municipal de Vias e Obras Públicas);				
PERÍODO	PÚBLICO ALVO	ATIVIDADES	STATUS		
			SIM AÇÕES	NÃO JUSTIFICATIVA	NÃO SE APLICA JUSTIFICATIVA
	Tribunal de Contas	Verificar diariamente a ocorrência de APA, ADVERTÊNCIAS e ALERTAS, CACO -Canal de Comunicações);			
		Verificar o funcionamento das reuniões dos Conselhos Municipais pertencentes a este Departamento;			
4° TRIMESTRE	Departamento Municipal de Educação	- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; - Conselho do Plano Municipal da Educação - PME; - Conselho de Alimentação Escolar - CAE; - Comitê Municipal do Transporte Escolar – CMTE; - Conselho Municipal de Educação - CME			
	Departamento Municipal de Ação Social	Verificar o funcionamento das reuniões dos Conselhos Municipais pertencentes a este Departamento: - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; - Conselho Municipal dos direitos da Pessoa Idosa – CMDPI; - Conselho Tutelar;			
	Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR; - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;			
	Departamento Municipal de Saúde	Verificar o funcionamento (reuniões) dos Conselhos Municipais: - Conselho Municipal de Saúde;			
	Todas as secretarias/departamentos.	Verificar as ocorrências junto aos e-mails de ouvidoria da instituição;			
	Divisão de Patrimônio e Frotas	Pedir diário de bordo do mês de novembro;			
	Secretaria de Agricultura	Solicitar relatório do Programa Porteira Adentro;			
Secretaria de Agricultura	a) Verificar os comodatos de máquinas, caminhão e equipamentos firmados com as				

		associações e o cumprimento dos objetivos e ao enquadramento a Lei 13019/2014;			
	Divisão: Compras e Licitações	Aplicação de Checklist das principais atividades da divisão conforme: Anexo – I. Descrição -6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.13, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18)			
	Departamento de Recursos Humanos.	Acompanhar gastos com pessoal;			
	Secretaria de Recurso Humano	Verificar a Folha de Pagamento do mês de outubro: a) Pagamento de horas extras; b) Índice de pessoal; c) Concessão de vantagens;			
	Departamento Municipal de Licitações e Contratos;	Auditar alcatoriamente um contrato firmados em novembro 2019;			

ANEXO - I**PROJETO DE VERIFICAÇÃO INTERNA**

A verificação interna é um procedimento administrativo previsto na estrutura funcional do Sistema de Controle Interno instituído pela Lei Municipal nº 237/2007, e tem como objetivo básico verificar o cumprimento, pelos servidores municipais no exercício de suas funções, das normas de Controle Interno e suas atribuições.

Em atendimento ao disposto, a Controladoria do Município de Honório Serpa, apresenta ao Chefe do Poder Executivo Municipal para apreciação e aprovação, Projeto de Verificação Interna nos órgãos, divisões e secretarias, exercício de 2019.

Essa ferramenta do Sistema de Controle Interno possibilitará ao seu final, avaliar os atos da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, publicidade, eficácia, eficiência e efetividade, oferecendo segurança ao administrador público perante a sociedade e aos órgãos de controle externo se medidas concretas forem adotadas no sentido de apurar fatos, corrigir falhas, anomalias ou erros eventualmente apurados.

A Verificação Interna dos órgãos, divisões e secretarias, exercício de 2019, obedecerá a seguinte organização e programação:

01. Entidade a ser verificada:

Prefeitura Municipal de Honório Serpa.

02. Controlador Interno:

Lauricio Ribeiro Cavalheiro

03. Áreas de abrangência:

Planejamento, Tesouraria, Receita e Despesa, Atos de Pessoal e Controles Operacionais, conforme Plano de Trabalho emitido pela Controladoria Interna e analisado e aprovado pelo Prefeito Municipal e o Decreto Municipal.

04. Período a ser verificado:

Janeiro a dezembro de 2019.

05. Motivo da verificação:

Dar cumprimento ao disposto no artigo 5º, da Lei Municipal nº 237/2007 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município e demais normas pertinentes, no sentido de comprovar o atendimento dos atos da administração.

06. Metodologia dos Trabalhos:

Os trabalhos de verificação serão realizados pelo Checklist elaborado pelo Controle Interno, baseado em entrevistas com os servidores que atuam nas áreas de abrangência, verificação de registros, arquivos e documentos, por amostragem.

Eventuais ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros apurados, será objeto de registro em relatório, com indicação clara e objetiva dos fatos e dispositivos constitucionais ou legais infringidos.

07. Realização:

Período: janeiro a dezembro de 2019, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Prefeito Municipal.

08. Prazo Previsto de Execução e Emissão do Relatório de Verificação:

Até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

Honório Serpa, 15 de janeiro de 2019.

LAURICIO RIBEIRO CAVALHEIRO

Controlador Interno

De acordo com a organização e a programação da Verificação Interna proposta pelo Controlador Interno do Município.

Em ___/___/___

LUCLANO DIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO INTERNA N.º. ___/2019**

OBJETO: Verificação da execução dos atos administrativos exercício 2019, conforme Plano de Trabalho aprovado.

REALIZAÇÃO: Verificação realizada durante o ano de 2019.

RESPONSÁVEL: Lauricio Ribeiro Cavalheiro.

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica.

1. PLANEJAMENTO

1.1. PLANO PLURIANUAL				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal.			
02	A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município.			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.			
06	O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.			
07	O processo legislativo se processou de forma regular.			
08	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.			
09	O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal.			
10	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecida no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.			
1. PLANEJAMENTO				
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.			
02	A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se Audiência Pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO.			
05	A lista de presentes e a ata da Audiência Pública foram registradas em livro.			
06	A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.			
07	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao TCE.			
08	A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.			
09	O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF.			
10	O processo legislativo se processou de forma regular.			
11	A LDO foi publicada no Órgão Oficial do Município e em meios eletrônicos.			
12	A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.			
13	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios			
1. PLANEJAMENTO				
1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.			
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.			
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se Audiência Pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.			
05	A lista de presentes e a ata da Audiência Pública foram registradas em livro.			
06	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.			
07	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.			
08	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal.			
09	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade.			
10	A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.			
11	O processo legislativo se processou de forma regular.			
12	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.			
13	A LOA foi encaminhada ao TCE no prazo legal.			
14	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminhada ao TCE no prazo legal.			
15	Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal.			
16	As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas trimestrais.			
17	Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.			
18	A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.			
2. RECEITA				
2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.1.1. Lançamento de Tributos				
01	O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva.			
02	As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos para inscrição em Dívida Ativa.			
03	Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes.			
04	Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente.			
05	As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva.			
2.1.2. Arrecadação das Receitas				

06	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem.				
07	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais.				
08	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes autorizados e realiza sua conferência com o valor devido.				
09	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro com observância à vinculação.				
10	As entidades municipais foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmado com o Governo Federal.				
2.1.3. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa					
11	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas de forma regular.				
12	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação.				
13	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a obter as melhores taxas de rendimento.				
2.1.4. Dação em Pagamento					
14	Houve operação de dação em pagamento.				
15	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos bens, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito.				
16	Os bens entregues foram acompanhados de Nota Fiscal com a devida liquidação homologada por servidor responsável.				
17	Os bens objeto da dação em pagamento foram registrados contabilmente no sistema patrimonial e o crédito tributário baixado com registros regulares.				
2. RECEITA					
2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO		S	N	NA
2.2.1. Arrecadação					
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.				
02	O Município assinou convênio para execução de obras ou serviços de competência de outros entes da Federação.				
03	As entidades municipais foram informadas do convênio firmado com o Governo Federal no prazo legal através de ofício protocolado.				
04	O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita.				
05	A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal.				
06	Os recursos estão sendo objeto de registros contábeis individualizados e mantidos em contas bancárias específicas.				
07	Os recursos de convênios e de garantias contratuais foram aplicados no mercado financeiro ou em cadernetas de poupança.				
2.2.2. Restituição de Receita Extra-Orçamentária					
08	As restituições de receitas extraorçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado.				
3. DESPESA					
3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO		S	N	NA
3.1.1. Levantamento das Necessidades					
01	As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas de forma a evitar o parcelamento das contratações.				
3.1.2. Requisição					
02	As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente para início do processo de contratação.				
3.1.3. Orçamento de Preços					
03	Nos processos de compras consta orçamento de preço apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais.				
04	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.				
3.1.4. Desapropriação					
05	O Município realizou operação de desapropriação.				
06	A desapropriação baseou-se em Decreto do Chefe do Poder Executivo.				
07	O processo de desapropriação identificou claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada.				
08	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro.				
09	Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo.				
10	A desapropriação se deu de forma amigável.				
11	O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, que em caso de imóvel, emissão de escritura pública.				
12	Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou domínial houve registro contábil no Ativo Permanente.				
3.1.5. Verificação da Disponibilidade Orçamentária					
13	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender a despesa.				
3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais					
14	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em Lei municipal.				
15	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam.				
16	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos.				
17	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas comprovadas e com conhecimento imediato ao Poder Legislativo.				
18	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício seguinte se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior.				
19	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO.				
3.1.7. Autorização da Autoridade Competente					
20	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.				
3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas					
21	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foi precedida do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas.				
22	Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa.				

3.1.9. Licitação			
23	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente.		
24	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integra o processo licitatório.		
25	A comissão de licitação foi renovada para o exercício.		
26	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular.		
27	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato.		
28	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato.		
29	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio.		
30	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas.		
31	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.		
32	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.		
33	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.		
34	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação a autoridade competente e publicação no prazo legal.		
35	Há cadastro atualizado de fornecedores.		
36	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer a Prefeitura.		
37	Os processos licitatórios foram enviados ao TCE via SIM-AM no prazo legal.		
38	Licitação com valor inquebrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.		
3.1.10. Empenho			
39	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.		
40	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho.		
41	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.		
42	A nota de empenho registra todas as informações básicas.		
43	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem.		
44	A despesa empenhada está classificada de forma adequada.		
45	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.		
3.1.11. Inscrição de Restos a Pagar			
46	Ocorreu inscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados.		
47	A inscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido.		
3.1.12. Empenho de Adiantamento da Despesa			
48	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio.		
49	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber.		
50	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária específica.		
51	Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação.		
52	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal.		
53	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade.		
54	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal.		
55	Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis.		
3.1.13. Formalização do Contrato			
56	Quando obrigatório o contrato foi formalizado, elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica.		
57	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente.		
58	Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao TCE no prazo legal.		
59	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos.		
60	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado.		
3.1.14. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.			
61	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias.		
3.1.15. Anulação de Empenho			
62	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente.		
63	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas.		
3.1.16. Liquidação da Despesa			
64	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.		
65	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais.		
66	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável.		
67	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes.		
68	Os bens de uso especial ou dominial tem registro contábil em conta específica e individualizada.		
69	Em caso de obras a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo.		
70	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público.		
3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio			
71	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente.		
72	A especificação dos bens é completa.		
73	Os bens estão numerados, com placas afixadas e com identificação do responsável pela carga.		
3.1.18. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado			
74	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado.		

75	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado.				
76	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.				
3.1.19. Pagamento da Despesa					
77	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.				
78	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.				
79	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.				
80	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município.				
81	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura.				
3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.					
82	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei.				
83	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extraorçamentárias de acordo com sua natureza.				
84	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida.				
85	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica.				
3.1.21. Anulação de Pagamento					
86	Ocorreram anulações de pagamento.				
87	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.				
3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar					
88	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado.				
89	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.				
90	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência a ordem cronológica.				
3.1.23. Prestação de Contas de Convênio					
91	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio.				
92	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade.				
93	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais.				
3. DESPESA					
3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO		S	N	NA
3.2.1. Requisição					
01	As despesas extra orçamentárias foram realizadas mediante requisição pelas diversas unidades administrativas ao setor de compras.				
3.2.2. Orçamento de Preço					
02	As contratações foram realizadas com base em orçamento de preço elaborado através de pesquisa no mercado, banco de dados, ou profissional de engenharia em caso de obras e serviços de engenharia.				
03	As contratações foram realizadas com observância a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.				
3.2.3. Autorização da Autoridade Competente					
04	Consta dos processos de contratação a devida autorização da autoridade competente.				
3.2.4. Licitação					
05	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente.				
06	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular.				
07	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato.				
08	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato.				
09	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio.				
10	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas.				
11	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.				
12	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.				
13	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.				
14	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal.				
15	Os processos licitatórios foram enviados ao TCE no prazo legal.				
16	Licitação com valor inquebrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.				
3.2.5. Formalização do Contrato					
17	Quando obrigatório o contrato foi formalizado, elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica.				
18	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente.				
19	Os contratos foram registrados na Ordem de Pagamento e enviados ao TCE no prazo legal.				
20	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos.				
21	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado.				
3.2.6. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.					
22	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias.				
3.2.7. Liquidação da Despesa					
23	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.				
24	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno.				
25	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável.				
26	Em caso de obras a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo.				

27	Quando não aceita como liquidação a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público.				
3.2.8. Registro de Entrada de Materiais no Almoxarifado					
28	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado.				
29	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado.				
30	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.				
3.2.9. Pagamento					
31	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.				
32	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.				
33	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.				
34	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município.				
35	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura.				
3.2.10. Suprimento à Câmara					
36	Os suprimentos mensais à Câmara Municipal foram efetuados no prazo legal.				
37	Os valores dos suprimentos repassados estão de acordo com a programação financeira e nos limites legais.				
38	O registro contábil dos suprimentos foi tempestivo e adequado.				
39	As prestações de contas dos suprimentos pela Câmara Municipal para consolidação dos dados foram realizadas no prazo legal.				
40	Os documentos constantes das prestações de contas estão de acordo com as normas e arquivados em boa ordem.				
3.2.11. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras					
41	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira.				
42	O registro contábil das transferências financeiras foi realizado em obediência às normas de controle interno.				
43	As transferências financeiras realizadas para o Regime Próprio de Previdência foram registradas em contas contábeis específicas de forma a identificar aquelas relacionadas à saúde, ensino fundamental, ensino infantil e remuneração de profissionais do magistério em efetivo exercício.				
3.2.12. Anulação de Despesa Extraorçamentárias					
44	As anulações de despesas extraorçamentárias estão fundamentadas em justificativas.				
45	Os recursos da anulação de despesas extraorçamentárias retornaram às contas de origem do pagamento.				
3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar					
46	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.				
47	O cancelamento de restos a pagar atendeu as normas do Decreto Municipal e foi contabilizado no fluxo extraorçamentárias.				
3.2.14. Prestação de Contas de Convênios					
48	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio.				
49	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade.				
50	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais.				
5. ATOS DE PESSOAL					
5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO		S	N	NA
5.1.1. Provimento Efetivo					
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO.				
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.				
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.				
04	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.				
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida no edital, Decreto/Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.				
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal.				
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.				
5.1.2. Provimento Temporário					
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo.				
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.				
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente.				
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação.				
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital.				
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes.				
5.1.3. Provimento em Comissão					
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixado em lei.				
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento.				
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende as exigências legais.				
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município.				
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio.				
5.1.5. Provimento dos Cargos Eletivos					
19	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.				
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito.				
21	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.				
22	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.				

5.1.5. Estagiários				
23	A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo.			
24	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores.			
25	Há controle da matrícula e frequência às aulas pelos estagiários.			
26	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.			
27	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal.			
5. ATOS DE PESSOAL				
5.2. CONTROLES FUNCIONAIS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
5.2.1. Registro Funcional				
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado.			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.			
5.2.2. Frequência				
03	A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto.			
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.			
5.2.3. Hora Extra				
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.			
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.			
5.2.4. Férias				
07	Há servidores com mais de uma fêria vencida.			
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida.			
09	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.			
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.			
5.2.5. Licenças				
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.			
12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.			
5.2.6. Vantagens				
13	As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.			
14	Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.			
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas através de Portaria da autoridade competente.			
5.2.7. Promoções				
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.			
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente.			
5.2.8. Gfip				
18	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.			
5.2.9. Demonstrativo Previdenciário				
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.			
5.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores				
20	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN nº 71/2012 TCE/PR está sendo elaborado e enviado ao TCE/PR no prazo legal.			
5.2.11. Declaração de Bens				
21	A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao TCE no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.			
5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos				
22	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.			
5.2.13. Rais				
23	A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal.			
5.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados				
24	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda.			
25	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.			
5. ATOS DE PESSOAL				
5.3. VACÂNCIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
5.3.1. Cargos Efetivos				
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.			
02	Dos processos constam no que couber em cada caso de: a) Pedido de exoneração;			
	b) Declaração de bens;			
	c) Atestado demissional da saúde;			
	d) Declaração de acidente de trabalho;			
	e) Parecer final da junta médica;			
	f) Atestado de óbito;			
	g) Processo administrativo da demissão;			

	h) Portaria baixada pela autoridade competente;				
	i) Publicação no órgão oficial do Município;				
	j) Cálculo do tempo de serviço;				
	k) Identificação dos beneficiários da pensão;				
	l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;				
	m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;				
	n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;				
	o) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.				
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.				
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.				
5.3.2. Cargos em Comissão					
05	Dos processos constam no que couber em cada caso de: a) Carta com pedido de exoneração;				
	b) Ordem da autoridade competente;				
	c) Declaração de bens;				
	d) Cálculo dos saldos remuneratórios;				
	e) Portaria editada pela autoridade competente;				
	f) Publicação no órgão oficial do Município				
5.3.3. Temporários					
06	Dos processos constam no que couber em cada caso de: a) Manifestação da parte interessada;				
	b) Rescisão do contrato;				
	c) Ordem de demissão;				
	d) Processo de sindicância;				
	e) Termo de rescisão;				
	f) Cálculo dos saldos remuneratórios;				
	g) Atestado de saúde demissional;				
	h) Portaria editada pela autoridade competente;				
	i) Publicação no órgão oficial do Município.				
6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO		S	N	NA
6.1. Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação					
01	Foram elaborados e publicados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira.				
02	Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado.				
6.2. Limitação de Empenho					
03	Verificado ao final do bimestre que o comportamento da receita poderia comprometer o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecido na LDO foi decretado nos trinta dias subsequentes a limitação de empenho e movimentação financeira na fonte de recursos correspondente: a) Pelo Poder Executivo;				
	b) Pelo Poder Legislativo.				
04	O montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida.				
05	Foi decretada limitação de empenho e movimentação financeira enquanto o montante da dívida esteve acima do limite.				
6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO					
06	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN foi elaborado e publicado nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações.				
07	O RREO foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado;				
	b) À Caixa Econômica Federal.				
6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF					
08	O Relatório de Gestão Fiscal composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN foi elaborado e publicado nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações pelo: a) Poder Executivo;				
	b) Poder Legislativo.				
09	O RGF foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado;				
	b) Ao Poder Legislativo; e,				
	c) À Caixa Econômica Federal.				
10	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes.				
6.5. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública.					
11	A avaliação do cumprimento das Metas Fiscais de cada Quadrimestre foi avaliada em Audiência Pública realizada na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara no prazo legal.				
12	Foi lavrada ata das Audiências Públicas com registro dos presentes em livro próprio.				
13	O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas.				
6.6. Controle dos Gastos Mínimos com Ensino					
14	O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado.				
15	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Educação.				
16	O relatório mensal foi publicado no Órgão Oficial do Município.				
17	Os gastos em manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem o mínimo de 25% das receitas resultantes de impostos.				
18	Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem o mínimo 60% das receitas do FUNDEB.				
19	Os recursos do FUNDEB são destinados integralmente à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental.				
20	Há despesas classificadas imprópriamente em programas de ensino.				

21	Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino.		
6.7. Controle dos Gastos com Saúde.			
22	O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado.		
23	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal.		
24	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município.		
25	Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem o mínimo 15% das receitas produto de impostos.		
26	Há despesas classificadas imprópriamente em programas de saúde.		
27	Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde.		
28	Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados através da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde.		
6.8. Controle dos Gastos com Pessoal			
29	O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente através da emissão do Demonstrativo.		
30	Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas.		
31	Existem gastos com pessoal não computado para efeito de cálculo dos limites.		
32	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal.		
33	Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal.		
6.9. Controle da Execução Orçamentária			
34	A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno: a) Lançamento de tributos;		
	b) Arrecadação;		
	c) Baixa;		
	d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa;		
	e) Execução Fiscal;		
	f) Empenho;		
	g) Liquidação;		
	h) Pagamento;		
	i) Abertura de créditos adicionais;		
	j) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação;		
	k) Limitação de empenhos;		
	l) Elaboração e publicação do RREO e RGF;		
	m) Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública;		
	n) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; e		
	o) Inscrição em Restos a Pagar;		
6.10. Controle da Execução Financeira			
35	A execução financeira está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno: a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de		
	b) Arrecadação;		
	c) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;		
	d) Arrecadação;		
	e) Aplicações financeiras;		
	f) Pagamentos;		
	g) Retenções contratuais e consignações;		
	h) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras; e		
	i) Suprimento à Câmara;		
6.11. Controle de Frota			
36	Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo.		
37	Os custos de manutenção dos veículos e equipamentos estão sendo realizados de forma individualizada e tempestiva com base nos dados extraídos das fichas e outros.		
38	O abastecimento e os serviços de manutenção da frota estão sendo realizados nos Postos credenciados vencedores do certame licitatório mediante autorização da autoridade competente.		
39	No controle de frotas há relatórios com informações como: a) Custo de manutenção de cada veículo;		
	b) Custo do Km rodado, ou hora trabalhada;		
	c) Consumo por Km rodado, ou hora trabalhado.		
6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes			
40	Há cadastro sócio econômico atualizado de pessoas ou famílias carentes homologadas pelo serviço de Assistência Social do Município.		
41	As pessoas ou famílias carentes assistidas no período com recursos públicos estão devidamente cadastradas pelo serviço de Assistência Social.		
42	As pessoas ou famílias cadastradas e homologadas como carentes atendem ao disposto na Lei Municipal que disciplina a matéria.		
43	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada através de processo montado pelo serviço de Assistência Social.		
6.13. Controle de Custos			
44	A LOA do exercício apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados.		
45	A realização física das ações pelas diversas unidades administrativas é informada regularmente à unidade responsável pela apuração de seus custos.		
46	O Balanço Geral do exercício imediatamente anterior apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados.		
47	A apuração dos custos tem orientado estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.		
6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares			
48	Há controle dos serviços prestados à particulares com máquinas, caminhões e equipamentos.		
49	Os serviços são realizados mediante requerimento da parte interessada e de acordo com a ordem cronológica de solicitação por comunidade.		

50	A cobrança dos serviços é realizada por estimativa no momento do requerimento e de acordo com os valores definidos em lei.			
51	O acerto de contas entre o valor pago e o efetivamente devido é feito dentro do prazo legal.			
52	Os devedores foram notificados e o valor inscrito em dívida ativa.			
53	Na prestação de serviços particulares o interesse público é preservado.			
6.15. Prestação de Informações ao TCE				
54	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal: a) Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate à evasão e a sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso.			
	b) Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras.			
	c) RREO e RGF.			
	d) VERIFICAÇÃO de Contas Públicas.			
	e) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores.			
	f) Ata da Audiência Pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre.			
	g) Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público.			
	h) Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares.			
	i) Elaboração e envio do PCA ao Tribunal de Contas.			
6.15. Publicação dos Atos Oficiais				
55	Os atos oficiais da administração foram publicados no Órgão Oficial do Município e em outros veículos de comunicação quando exigidos pela legislação, nos prazos legais.			
6.16. Informações à Câmara Municipal				
56	O Balanço Geral do exercício anterior, das diversas unidades gestoras, foi encaminhado à Câmara para fiscalização e para que sejam colocados à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.			
57	Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal.			
6.17. Cumprimento da Agenda de Obrigações				
58	O cumprimento da Agenda de Obrigações estabelecido pelo TCE/PR está sendo observado pelas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições.			
7.0 Obras E Serviços De Engenharia				
01	Obras encerradas nesta gestão;			
02	Obras a encerrar nesta gestão;			
03	Responsável técnico habilitado (CREA);			
04	Projeto básico;			
05	Planilha de custos;			
06	Laudos de avaliação e termo de recebimento da obra;			
07	Fiscalização efetiva pelo responsável técnico;			
08	Execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo;			
09	Controle individualizado por obra e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios;			
	Quantidade de material adquirido é compatível com o produto final.			

VII. LEGENDA

Mês: refere-se ao período que o setor recebeu ou receberá a visita da controladoria.

Secretaria/Divisão público alvo: refere-se à secretaria e/ou divisão que a controladoria realizou ou realizará a visita e/ou a verificação.

Atividades/metás: Refere-se às atividades que motivou ou motivará a visita da controladoria, para aplicar o checklist.

Número de servidores: É o quantitativo de servidores que foram/serão interrogados e que atuam no setor.

Carga horária: Aponta qual o tempo das visitas e conclusão dos relatórios.

Status: É a situação atual das atividades.

Exmo. Senhor Luciano Dias, Prefeito Municipal de Honório Serpa, encaminha-se em duas vias o Plano de Trabalho e checklist da Controladoria Interna deste município para o exercício de 2019.

Nestes espera-se que seja analisado e aguarda pela aprovação.

LAURICIO RIBEIRO CAVALHEIRO

Controlador Interno

Honório Serpa, 15 de janeiro de 2019.

Segue para apreciação, análise e aprovação do Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rovanir José Noll
Código Identificador:231AB629

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/03/2019. Edição 1710
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>