



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021.

[assinatura]
11 02 2021
Assessoria de Comunicação

Institui o Plano de Trabalho do Controle Interno do Município de Santo Antônio do Descoberto-GO para o Exercício de 2021.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 885/2011 e Lei 1172/2020, nomeada pelo Decreto nº 7799/2020,

- **CONSIDERANDO** que a existência e ação do Controle Interno na Administração Pública Municipal, do ponto de vista legal, são regidas pela Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal 885/2011, obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais dispositivos legais;
- **CONSIDERANDO** o volume de atividades a serem executadas pelo Controle Interno e tendo em vista a necessidade de se planejar tais atividades de controle de forma eficiente e eficaz estabelecendo prioridades de execução para o ano de 2021;
- **CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturar e organizar as ações e atividades do Controle Interno;

RESOLVE:

Art. 1º Propor o Plano de Trabalho das atividades a serem desenvolvidas pelo Controle Interno do Município de Santo Antônio do Descoberto-GO, para o exercício de 2021.

Art. 2º O Plano de Trabalho, anexo I, estabelece as ações a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

[assinatura]

Sineide Rodrigues Chaves Figueiredo
Controladora Geral do Município
Decreto 7799/2020

Santo Antônio do Descoberto 12 janeiro de 2021.

Aprovo,

Registre-se e Publique-se;



Aleandro Olívio Caldato
Prefeito Municipal

ACÇÕES PREVISTAS DO PLANO

**DIRETORIA DE
CONTROLE
ORÇAMENTÁRIO
FINANCEIRO E
PATRIMONIAL**

**Execução Orçamentária e Financeira: Empenhos/
Liquidação/ Pagamento:**

- Acompanhar mensalmente, por amostragem posição dos empenhos, liquidações e pagamentos, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar;
- Acompanhar e apreciar o relatório de avaliação do cumprimento das metas bimestrais; e
- Acompanhar a evolução dos resultados primário e nominal, durante a execução orçamentária e financeira do exercício de 2021.

**Evolução das Receitas, Despesas e Operações de
Crédito**

- Orientar e fiscalizar a execução das receitas, despesas bem como as operações de créditos;
- Acompanhar a execução da receita e produzir relatórios quando ocorrer nas situações previstas no art. 9º da lei Complementar nº 101/00

Tesouraria – Conciliação Bancária.

- Verificar por amostragem, a posição da conciliação bancária de pelo menos 06 (seis) contas correntes sendo, vinculadas, do Município e ou seus Fundos;

Patrimônio Público.

- Verificar o patrimônio municipal se está em concordância com contábil, analisar sobre baixa, incorporação, alienação entre outros;

Convênio

- Fiscalizar por amostragens a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios.

**Avaliação do cumprimento dos Limites
Educação/FUNDEB**

- Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério;

Saúde

- Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências;

Pessoal

- Analisar o índice de gastos com pessoal dentro Lei de Responsabilidade Fiscal, e realizar monitoramento junto Departamento de Recursos Humanos. As análises se darão por amostragem as contratações/ convocações/ nomeações/

aposentadoria ao mês, podendo este ser prévio concomitante ou posterior;

- **Do repasse do Duodécimo ao Poder Legislativo Municipal**

- Verificar se o valor do Duodécimo está sendo repassado, conforme preceitua a Emenda Constitucional n.º 29-A, §2º, inciso II da Constituição Federal, bem como se o valor está dentro do limite Constitucional.

- **Prazos legais**

- **Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:**

- Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2021;

- **Relatório de Gestão Fiscal – RGF:**

- Acompanhar a publicação Semestral e bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2021;

- **– Balancetes Mensais para o Tribunal de Contas do Estado**

- Acompanhar e verificar o envio dos Balancetes ao TCM/GO, bem como se estes estão sendo feitos dentro do prazo estipulado e se estão sendo impressos e arquivados mensalmente junto ao Núcleo de Contabilidade;

- **– Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal**

- Acompanhar e verificar se a remessa dos documentos está sendo enviada dentro dos prazos estipulados;

- **PPA/LDO**

- Avaliação da programação orçamentária e financeira mediante avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, priorizadas na LDO e efetivadas na execução orçamentária e financeira.

- **Transparência Pública**

- Fiscalizar, acompanhar, incentivar e cobrar a aplicação da Lei da Transparência Pública em todos os setores da Administração Pública, monitorando o Portal da Transparência do Município, bem como da execução de melhorias no Acesso à Informação e Ouvidoria (Lei 12.527/2011).

- **Informações Encerramento do Exercício**

- Iniciar levantamentos necessários para o encerramento do exercício, efetuar comunicações internas sobre a necessidade de eventuais correções de rumo por parte dos Gestores tais como redução de gastos, limitação de empenhos ou não alcance dos índices e ou limites constitucionais.

- **Auxílio ao Controle Externo**

- Auxiliar e acompanhar auditorias realizadas no município pelo Controle Externo.

- **Plano de Trabalho.**

	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do Plano de Trabalho para o exercício de 2022 das atividades do Controle Interno. <p style="text-align: center;"><u>Relatórios de Controle Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Redação dos relatórios Resumidos e Simplificados das Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno que integram o processo de prestação de Contas Anual do Município e de gestão, cumprir com as obrigações impostas;• Os Responsáveis pela diretoria deverão apresentar cronograma de execução das ações previstas nesta normativa
<p>DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL E ATOS DE PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da estrutura documental dos processos administrativos referente a concessão de Benefícios de aposentadoria, observando a regularidade, legalidade vigente e normas do Tribunal de Contas do Estado de GO, com a devida emissão de Parecer conjunto.• Mapear rotinas, processos, metodologia de trabalho e ferramentas utilizadas nas unidades da Administração Direta e Indireta com o intuito de identificar os pontos de controles existentes e recomendar correção de eventuais falhas e impropriedades nos processos Objetivos específicos;• Criar registros dos pontos de controles existentes para futuras auditorias e inspeções• Aprimorar os processos de controle com a finalidade de eliminar eventuais erros e falhas. Identificar responsáveis pelos processos;• Propor normas/rotinas de padronização de controles para melhor eficiência e eficácia dos atos.• Realizar auditorias internas, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação aplicável à matéria e as normas internas;• Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;• Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos

	<p>órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a corregedoria de infração disciplinar ou indícios de sua ocorrência detectados na execução da auditoria governamental; • Elaborar relatórios, minutas de pareceres, notas técnicas e outros instrumentos de comunicação de auditoria; Comunicar formalmente os resultados de auditoria obtidos; Monitorar as recomendações sugeridas nos documentos emitidos aos órgãos auditados; • Obter do auditado o plano permanente de providências, ou documento afim, para saneamento dos problemas detectados na auditoria realizada; • Verificar os documentos dos processos relativos à contratação de pessoal tais como: Processo seletivo, credenciamento, concurso público, folha de pagamento, admissão, exoneração; • Monitorar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual. Obter informações com relação à legislação, suas alterações e prazos. • Os Responsáveis pela diretoria deverão apresentar cronograma de execução das ações previstas nesta normativa;
<p>DIRETORIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os Processos Licitatórios, junto Departamento de Compras, Contratos e Licitações com elaboração de Parecer Preliminar a ser encaminhado as partes, no caso de irregularidade, (Chefe do Poder Executivo e Departamento de Compras) para contraditório e ou para simples conhecimento ou providências. As análises se darão por amostragem nos processos, podendo este ser prévio concomitante ou posterior a contratação. • Monitoramento da estrutura documental dos processos licitatórios e das modalidades de dispensas e inexigibilidade de licitação, observando a legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do GO. As análises se darão por amostragem de no mínimo 08 (oito) processo ao mês, podendo este ser prévio, concomitante ou posterior a contratação, com a devida emissão de Parecer da Controladoria Geral. • Revisar e atualizar normas e procedimentos relativos ao fluxo de aquisição de produtos e contratação de serviços para manutenção do serviço público;

	<ul style="list-style-type: none">• Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;• Propor minutas de atos normativos, rotinas e fluxogramas que otimizem a eficiência e eficácia dos atos.• Os Responsáveis pela diretoria deverão apresentar cronograma de execução das ações previstas nesta normativa.
--	--

DA ATUAÇÃO

Conforme previsto na lei de criação Sistema de Controle Interno e Órgão Colegiado, atuam basicamente com função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos da administração e gestão dos administradores municipais.

PLANO DE TRABALHO

Tendo a necessidade de desenvolvimento de um plano de trabalho adequado como ferramenta de orientação, à equipe passou a ser de suma importância, na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.

Este Plano de Trabalho especifica as atividades a serem desenvolvidas pelo Órgão Central da Controladoria, os trabalhos são de responsabilidade do controlador, podendo em sua execução serem auxiliados por outros servidores municipais, conforme a necessidade dos serviços.

A presente versão do Plano de Trabalho não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, os trabalhos são de responsabilidade da controladoria, vem a estabelecer prioridades. Outras ações não menos importantes apesar de não estarem previstas neste Plano, continuarão a serem executadas.

Há que se considerar ainda, que possivelmente haveremos de atualizá-lo no decorrer do exercício, para atender as novas legislações que surgirem bem como suas atualizações, assim como também ao atendimento de uma necessidade imprevisível ou ajuste de outra ação existente.

CONCLUSÃO

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.

O resultado das atividades 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. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial do Município.



Sineide Rodrigues Chaves Figueiredo
Controladora Geral
Dec. 7799/2020