

## CRONOGRAMA ANUAL ATIVIDADES CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

ITEM Nº	ATIVIDADES/AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Avaliar Informações no Portal da Transparência: Os atos estão sendo publicado no sitio? Há publicidade das informações no Portal da Transparência?				X		X		X		X		X
2	Acompanhar as comunicações do TCM-GO emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Avaliar o cumprimento do envio de dados ao COLARE (contábeis, atos de pessoal e licitações)				X		X		X		X		X
4	Avaliar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list)				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo TCM GO com verificação das medidas saneadoras adotadas.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Avaliação das contratações de pessoal (atos de admissão), concessão de progressão, promoção ou desligamento de pessoal					X				X			X
7	Acompanhar o cumprimento de informações e prazos de auditorias externas					x		x		x		x	
8	Participar de eventos e treinamentos para aperfeiçoamento dos trabalhos do controle						x						x
9	Análise de folha de pagamento				x			x			x		X
10	inspeções / auditoria de conformidade / fiscações de contratos e convênios						X					X	
11	Acompanhamento de audiências públicas												
12	Acompanhamento e verificação das demandas da ouvidoria					X			X			X	

ITEM Nº	ATIVIDADES/AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
12	controle de receitas e despesas relacionadas ao FUNDEB e aplicação dos mínimos e máximos exigidos					X		X		X		X	X
13	verificação das aplicações mínima, constitucional, 15% e 25 %: saúde e educação				X		X		X		X		X
14	acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos				X		X		X		X		X
15	verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de notas fiscais em setores da administração				X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos						X			X			X
17	acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas				X		X		X		X		X
18	acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos				X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios				X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	acompanhamento das alterações contratuais						X			X			X
21	pesquisar a configuração de eventuais fracionamento licitatório				X		X		X		X		X
22	analisar a contratação direta por emergência não caracterizada					X				X			
23	analisar e verificar justificativas de compras e serviços				X		X		X		X		X
24	analisar e verificar a existência e validade das negativas de regularidade fiscal da contratada (amostragem)					X		X		X		X	

ITEM Nº	ATIVIDADES/AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
25	orientar os fiscais de contratos quanto as suas funções e obrigações				X		X		X		X		X
26	acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde				X				X				X
27	acompanhamento da entrega da prestação de contas semestral e anual ao TCM GO								X				
28	acompanhar a execução orçamentária e financeira em conformidade com a LOA, LDO E PPA				X		X		X		X		X
29	avaliar a gestão patrimonial				X				X				X
30	analisar se os saldos bancários estão de acordo com o contabil				X		X		X		X		X
31	verificar os controles do almoxarifado (físico e sistema) e verificar sua rotatividade (amostragem)				X				X				X
32	verificar os controles de multas de trânsito				X		X		X		X		X
33	verificar estoque da farmácia popular (amostragem)					X						X	
34	verificar o controle de manutenção preventiva e corretiva				X				X				X
35	verificação dos controles de veículos (odometro ,horimetro, abastecimento				X		X		X		X		X
36	orientar os gestores na implementação de sistemas de controle internos nas respectivas secretarias/fundo				X		X		X		X		X