



CONTROLE INTERNO MUNICIPAL PLANO DE AUDITORIA 2017.

AUDITORIAS 2017 QUE SERÃO REALIZADAS

1-CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES;

- 1) Análise dos projetos de leis e averiguar se os mesmos se revestem de regularidade, com pareceres das comissões, quando necessário impacto financeiro;
- 2) Analisar se constam todas as informações necessárias no portal da transparência da Câmara de Vereadores;
- 3) Analisar os subsídios e respectivas leis, fixação de subsídios para o próximo mandato;
- 4) Analisar as reuniões e se estão de conformidade com o regimento interno;
- 5) Analisar a homologação e aprovação das atas;
- 6) Analisar livro de atas e de presenças.
- 7) Nomeação de pessoal e lei de aprovação dos cargos;
- 8) Analisar cargos efetivos e de confiança;
- 9) Avaliar a documentação das pastas dos respectivos servidores;
- 10) Verificar se os subsídios foram publicados conforme determina o art. 39, parágrafo 6º, CF/88;
- 11) contribuições previdenciárias

12) Entrega da BLM e SISCOP

12- Publicação do R.G.F

13- Orçamento x repasses financeiros duodécimos

- 14) Avaliar despesas com aquisição de material de consumo, regularidade da despesa, classificações orçamentárias, legalidade, modalidade de compras, se é despesa pública, regularidade fiscal, avaliação de despesas com viagens e respectiva autorização com comprovantes e quando for curso certificados, avaliar despesas com cursos e seminários, se as diárias são de interesse público;
- 15) Avaliar despesas com serviços-Pessoa Jurídica, regularidade fiscal, contratos, classificação orçamentária, legalidade, modalidade de contrato, etc;
- 16) Avaliar se existe controle de almoxarifado nas compras efetuadas pela câmara municipal de vereadores, se o material está passando pelo almoxarifado central, com devidas entradas e saídas e controle de estoque;



17) Avaliar se a Câmara efetuou despesas com investimentos;

18) Avaliar o inventário do patrimônio da Câmara;

19) Limites de gastos totais, percentuais:

20- Publicação do R.G.F

21- Prestação de Contas Anual

22- Avaliar Sistema de arquivo

23- Averiguar se não houve sessão extraordinária remunerada, conforme vedação contida no artigo 57, redação dada pela emenda constitucional 50/2016.

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

2- GABINETE DO PREFEITO:

1) Analisar se constam todas as informações necessárias no portal da transparência do Gabinete do Prefeito:

2) Analisar livro de atas e de transmissão de cargo:

3) Verificar se os subsídios foram publicados conforme determina o art. 39, parágrafo 6º, CF/88:

a) contribuições previdenciárias;

4) Avaliar despesas com aquisição de material de consumo, regularidade da despesa, classificações orçamentárias, legalidade, modalidade de compras, se é despesa pública, regularidade fiscal, avaliação de despesas com viagens e respectiva autorização com comprovantes e quando for curso certificados, avaliar despesas com cursos e seminários, se as diárias são de interesse público;

5) controle da administração sobre SISCOP e BLM os quais podem ensejar reprovação das contas públicas;

6) Avaliar se existe controle de almoxarifado nas compras efetuadas pelo gabinete do prefeito, se o material está passando pelo almoxarifado central, com devidas entradas e saídas e controle de estoque;

7) Avaliar o inventário do patrimônio do gabinete do prefeito;

8- Avaliar planilha do veículo lotado no Gabinete;

9- Protocolo (controle e despachos)

10- Ciclo Vital dos documentos (acompanhamento do andamento)

11- Documentos de Guarda Permanente (escrituras, etc)

12- Documentos de guarda temporária;

13- Controle do Arquivo Público;

14- Comissão de Avaliação Documental;

15- Tabela de temporalidade de documentos (desde o ingresso, até o despacho) com protocolo;



16-Descarte e destinação.

17-Controle de diárias do Gabinete e órgãos subordinados;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

3- Auditoria documental da Assessoria Jurídica do Município:

1-Controles Processuais;

2-Citação, notificação, intimação;

3-Requisição de informações e documentos;

4-Defesa: Técnica-efetiva;

5-Recursos: Interposição;

6-Cumprimentos dos prazos;

7-Arquivamento das peças;

8-Prazos;

9-Audiências;

10-Atuação do advogado;

11- Controle de diárias do Setor;

12-Cobrança da dívida ativa do Município em fase judicial;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

3-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1- Licitações e contratos, dispensas, inexigibilidade

1) O valor das compras / serviços para o exercício comporta esta modalidade;

2) Foram cotados preços de mercado antes da licitação;

3) Possui Declaração do Ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos financeiros para o pagamento e adequação com a LDO e PPA;

4) Há solicitação e Autorização para abertura de processo;

5) Há projeto básico, orçamento em planilhas, cronograma físico-financeiro da Obra;

6) O edital e minuta foram visados pela assessoria jurídica;

7) Se houve alteração do edital, foi observada nova contagem de prazos;

8) O objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara?



- 9) Para habilitação exigiu-se documentação relativa aos artigos 27 a 33 da Lei 8.666/93 de acordo com a modalidade;
- 10) No edital consta a forma de apresentação das propostas e critérios de julgamento;
- 11) No edital consta local e horário onde possa ser fornecido informações aos licitantes;
- 12) No edital consta o critério de aceitabilidade de preços;
- 13) No edital constam as condições de pagamento e cronograma de desembolso;
- 14) Na minuta de contrato consta o objeto, o regime de execução ou forma de fornecimento;
- 15) Na minuta de contrato consta o prazo de início e de conclusão de obra / serviço ou entrega do material;
- 16) Na minuta de contrato consta as garantias exigidas;
- 17) Na minuta do contrato constam os direitos e as responsabilidades as partes;
- 18) Na minuta de contrato consta o recolhimento sobre o direito da administração em caso de rescisão;
- 19) A duração do contrato se limita aos critérios orçamentários;
- 20) Na minuta do contrato consta o responsável pela fiscalização do contrato;
- 21) Na minuta do contrato constam os casos de rescisão;
- 22) Na minuta de contrato consta o dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação;
- 23) Na minuta do contrato consta o direito da Administração reter, se for o caso, 11% da NF conforme OS 209 INSS;
- 24) Na minuta do contrato consta a vinculação a Lei 8.666/93, ao edital e a proposta vencedora;
- 25) Na minuta do contrato consta o foro em caso de discussão judicial;
- 26) A licitação foi publicada nos termos do art. 21 da Lei 8.666/93;
- 27) A licitação cumpriu com os prazos exigidos pela Lei 8.666/93;
- 28) Foram convidados no mínimo três licitantes quando a modalidade é convite;
- 29) Acudiram à licitação o número mínimo de interessados;
- 30) Há justificativa para a continuidade da licitação em caso de menos de 3 licitantes;
- 31) Os envelopes de habilitação foram devidamente rubricados pela comissão e por todos os licitantes presentes;
- 32) Os documentos foram apresentados em originais ou cópia autenticadas;



- 33) Os documentos de habilitação foram apresentados com validade de datas;
- 34) Os licitantes possuem débitos para com o Município;
- 35) Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados foram devolvidos fechados;
- 36) Em caso de recurso na habilitação ficou consignado na ata à data para a divulgação do resultado do recurso e abertura dos envelopes de proposta;
- 37) Os envelopes de propostas foram devidamente rubricados pela comissão e por todos os licitantes presentes;
- 38) Há mapa de preços das ofertas dos licitantes classificando-os pela ordem crescente dos valores;
- 39) Os preços foram comparados com os preços de mercado (requisito para abrir a licitação);
- 40) Os preços desconformes com o registro de preços de mercado foram desclassificados;
- 41) Há ata de abertura de envelopes de habilitação e julgamento das propostas;
- 42) Há homologação e adjudicação da licitação;
- 43) O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação suficiente até o final do exercício;
- 44) O extrato do contrato ou a solicitação da entrega de materiais foram publicados na imprensa oficial como condição de eficácia (artigo 26, exceto contrato por inexigibilidade tem que ser publicada a ratificação 5 dias antes da assinatura);
- 45) Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado;
- 46) Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado;
- 47) Os processos administrativos estão de conformidade com o checklist solicitado pelo controle interno através do ato normativo nº001/14;
- 48) Todos os pedidos de dispensa de licitação estão suficientemente convincentes da necessidade de urgência ou emergência conforme determina a Lei 8.666/93 e alterações;
- 49) Todos os pedidos de dispensa de licitação tem autorização do ordenador de despesa;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

Recursos Humanos

2-Análise dos contratos temporários



- 1) lei autorizadora (prazo, justificativa, etc);
- 2) existência do cargo por força de lei;
- 3) processo seletivo (base legal, edital, etc);
- 4) identificação do contratado no SIAPES
- 5) habilitação do contratado para o exercício da função;
- 6) realiza a atividade para qual foi contratado;
- 7) verificação da folha x SIAPES;
- 8) confronto da lei x contrato;
- 9) sucessiva contratação para o mesmo cargo(citar cargo e tempo de contratação de cada um);
- 10) avaliar regime jurídico x legislação municipal;
- 11) elaborar uma ficha para cada contratado
- 12- Terceirização do serviço público;

2.1- Elaboração de teste por amostragem

- 1) elaborar teste por amostragem

2.2- Outros procedimentos de auditoria para recursos humanos

- 1) Controle da efetividade com pessoal;
- 2) realização de horas extras x legislação;
- 3) contribuições previdenciárias e sociais;
- 4) estágio probatório x avaliações temporárias;
- 5) comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- 6) programa de previsão de férias;
- 7) funções gratificadas x legislação;
- 8) concursos públicos x nomeações;
- 9) contratos temporários x legislação;
- 10) terceirização de pessoal x contratos x licitações;
- 11) controle de efetividade para terceirizados;
- 12) regime de previdência x atualização atuarial anual;
- 13) estágios x contratos x legislação;
- 14) avaliação e escolha dos estagiários;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

1- Avaliação dos contratos e convênios

- 1) avaliação dos processos licitatórios realizados;
- 2)avaliação dos processos administrativos de dispensa, inexigibilidade de licitações;
- 3) Avaliar o controle da regularidade fiscal(INSS, FGTS,RPPS,CNPJ, negativas em geral)
- 4)Avaliação dos concursos públicos(edital,contrato, cumprimento das cláusulas editalícias);



5) acompanhamento e fiscalização dos contratos;

2- Contratos Temporários

- 1- lei autorizadora (prazo, justificativa, etc)
- 2- lançamento da lei na BLM
- 3- existência do cargo por força de lei
- 4- processo seletivo (base legal, edital, etc)
- 5- identificação do contratado no siapes
- 6- habilitação do contratado para o exercício da função
- 7- realiza a atividade para qual foi contratado
- 8- verificação da folha x siapes
- 9- confronto da lei x contrato
- 10- sucessiva contratação
- 11- regime jurídico x legislação municipal
- 12- Verificar quantas contratações foram efetuadas e se existe o cargo aberto para preenchimento por concurso público;
- 13- Análise de cláusulas contratuais

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

3- Controle das diárias

- 1- existe um controle sobre a concessão de diárias por servidor municipal;
- 2- O servidor presta contas das diárias recebidas e quando for o caso a devolução;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

2- Controle de Frotas do Município

- 1) Checagem física dos veículos
- 2) Cronograma de revisão dos veículos por secretaria
- 3) **Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem**

3- Controle do Almoxarifado

- 1) disposição de armazenamento por tipo de material;
- 2) informatização do almoxarifado;
- 3) contagem física x fichas de estoque;
- 4) conferência e evidência do recebimento de materiais;



- 5) requisições de m relação de itens obsoletos aterial x registros de saída;
- 6) notas fiscais de recebimento x registros de entrada;
- 7) inventário periódico;
- 8) relatórios de discrepâncias e/ou devoluções;
- 9) controle de materiais não estocados no almoxarifado;
- 10) condições de limpeza, iluminação e segurança;
- 11) data de validade alimentos e/ou medicamentos
- 12) certificação do inmetro materiais elétricos e hidráulicos;
- 13) controle individual de consumo de combustíveis;
- 14) controle individual de manutenção de veículos;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

4- Controle do Patrimônio

- 1- existe manual de normas operacionais;
- 2- capacitação do profissional responsável;
- 3-informatização do patrimônio;
- 4-controle de terrenos e prédios no registro de imóveis
- 5- plaquetas de identificação
- 6- inventário físico periódico comissão inventariante
- 7- termos de cedência de bens
- 8- bens produzidos pelo município x registros
- 9- baixas x informação à contabilidade
- 09- transferências intersetorial de bens x termo de transferência
- 10- política de bens inservíveis x comissão de patrimônio
- 11- lista de bens por secretaria
- 12- checagem física x controle patrimonial
- 13-relatórios em troca de mandatos
- 14- falta de bens x abertura de sindicância
- 15- controle de seguros
- 16- política de reavaliação de bens imóveis
- 17- reformas e/ou melhorias x informação a contabilidade
- 18- sistema de segurança dos bens patrimoniais
- 19- política de conservação de bens
- 20- Sistema de segurança dos bens patrimoniais;
- 21- Termos de guarda e responsabilidade;
- 22- Patrimônio físico fecha com valor do patrimônio lançado na contabilidade;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem



4- SECRETARIA DE FINANÇAS E MEIO AMBIENTE

5- Núcleo de Contabilidade

- 1) Sistema de contabilidade integrada com os outros setores;
- 2- contabilização atualizada
- 3- registro atualizado da movimentação do almoxarifado
- 4- controle rígido de receitas e despesas
- 5- tempestividade das prestações de contas
- 6- conciliação empenhos a pagar**
- 7- verificação conciliações bancárias
- 8- princípio da competência na emissão de empenhos
- 10- provisões para férias e 13º salário
- 11- conciliação execução da receita x receita orçada
- 12- conciliação execução da despesa x despesa orçada
- 13- informações s/ desequilíbrios orçamentários
- 14- elaboração do orçamento x legislação vigente**
- 15- entrega dos siapc, rreo e rgf, mgs
- 16- conferência mensal da aplicação => mde e asps
- 17- registro atualizado dos bens patrimoniais
- 18- conferência idoneidade dos documentos anexos à nota de empenho
- 19- pedidos de suplementação de verba por escrito e por secretaria
- 20- contabilização de regime próprio de previdência social**
- 21- empenho prévio para todas as despesas

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

6- Programa de auditoria para verificação do PLANO PLURIANUAL- PPA- LOA E LOM

- 1- O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal.
- 2- A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município.
- 3- Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
- 4- Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.



- 5- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.(ver livro)
- 6- O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação(analisar as fontes das receitas)
- 7-O processo legislativo ocorreu de forma regular
- 8- O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.(Examinar a publicação)
- 9- O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal
- 10- Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios
- 11- Avaliação do cumprimento da LOA
- 12- Avaliação do cumprimento da LOM

7- Tesouraria

- 1- avaliação da previsão e realização da receita até a data e comparativo com a despesa realizada;
- 2- avaliação da receita própria e instrumentos para melhorar a arrecadação própria;
- 3-A tesouraria tem conhecimento das metas bimestrais, e efetua o controle de pagamentos através das metas
- 4-Avaliação por amostragens de caixas da tesouraria com saldos bancários(caixa e bancos);
- 5- Documentos de Arrecadação Municipal – DAM
- 6- nomes dos reais contribuintes das receitas devem ser registrados nos comprovantes de receitas (talões e DAM)
- 7- A Tesouraria segue rigorosamente o cronograma de pagamentos
- 8- registro de cheques cancelados
- 9- registros de ingressos com identificação
- 10- informativo da receita para tributação
- 11- critério para aplicação de saldos ociosos
- 12- destinação dos recursos oriundos de venda de ativos
- 13-depósitos nas datas certas nas contas de recursos para educação, saúde e duocédimo da câmara de vereadores;
- 14- existência de vales ou cheques de servidores
- 15- arquivamento cronológico da documentação
- 16- Dentro da tesouraria circulam pessoas estranhas ao trabalho da respectiva unidade
- 17-A tesouraria somente paga mediante apresentação da entrega do material e notas fiscais sem rasuras ou emendas



18-A tesouraria libera recursos de subvenções sociais sem a devida prestação de contas do valor concedido anteriormente

19- a tesouraria recebe das secretarias que geram receitas a listagem com nomes e valores para o devido recebimento na data correta, ou para poder aplicar multas dos contratos realizados

20- avaliar alguns empenhos na auditoria: fornecedor, nº do empenho, regularidade fiscal, valor, autorização das despesas, autorização de liquidação, assinaturas de recebimento, licitação(modalidade), cronologia de pagamentos, classificação contábil, retenções INSS, retenção IRRF, recolhimento das retenções, retenção do ISS.

21- Documentos comprobatórios dos empenhos sem rasuras;

22- Avaliação de documentos de empenho

23- Cronograma de pagamentos

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

8-Tributação

1- atualização código tributário – LC 116/2003,

2- atualização cadastro imobiliário (data)

3- atualização planta de valores(data)

4- atualização cadastro ISSQN(data)

5- atualização cadastro dos autônomos(data)

6- sistemas operacionais de fiscalização

7- sistema de cobrança dos inadimplentes

8- sistema de informação à contabilidade

9- controle das cobranças judiciais(exercício-relação)

10- regulamentação de cobrança de taxas e contribuição de melhoria

11- renovação de alvarás ou licença

12- custo de cobrança judicial x isenções

13- emissão e destinação dos carnês de iptu

14- sistema de inscrição em dívida ativa

15- controle de eficiência => % de cobrança por tipo de imposto

16- programas de incentivos à emissão de notas fiscais

17- interação concessão “habite-se” x cadastro imobiliário

18- sistema de emissão de auto de infração fiscal

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

19- Controle de diárias da Secretaria e órgãos subordinados.



9- Núcleo de Meio Ambiente

- 1-Competência Municipal
- 2-Responsabilidade ambiental
- 3-Municipalização da Gestão Municipal
- 4-Órgão Municipal do Meio Ambiente
- 5-Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 6-Fundo Municipal do Meio Ambiente
- 7-Legislação Municipal do Meio Ambiente
- 8-Plano Diretor Ambiental
- 9-Licenciamento Ambiental
- 10-Fiscalização
- 11-Taxas Ambientais
- 12-Processo Administrativo Ambiental
- 13-Auto de Infração
- 14-Controle de Prazos
- 15-Aplicações de Sanções Administrativas
- 16-Cobrança de Multa-sanção
- 17-Termo de Compromisso Ambiental
- 18-Políticas Públicas
- 19-Saneamento Básico
- 20-Resíduos Sólidos
- 21-Zoneamento Ambiental
- 22-Recursos Hídricos
- 23-Extração Mineral
- 24-Poluição Sonora
- 25-Flora e Fauna
- 26-Unidades de Conservação
- 27-Educação Ambiental
- 28- Verificar contrato de terceirização do lixo x lei de licitações;
- 29- fiscalização de ambientes (poluição geral);
- 30- programas institucionais de amparo ambiental;
- 31- habilitação para concessão de licenças (fepam);
- 32- controle da efetividade do pessoal;
- 33- relatório de atividades desenvolvidas;
- 34- Equipe própria para o serviço ou contratada;
- 35-Fiscalização de poluição de arroios ou rios, trabalho de desassoreamento do Arroio Jacutinga;
- 36-Planejamento do solo de forma a evitar poluição de rios ou arroios.

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem



10-Regime Próprio de Previdência do Servidor-RPPS

- 1- Atualização da Lei criadora do RPPS
- 2- Nomeação dos Dirigentes (Portaria, Decreto)
- 3- Atualização do Cálculo Atuarial
- 4- Reuniões dos Conselhos registradas em atas
- 5- Atas de Eleição dos Dirigentes X Estatuto
- 6- Emissão do CRP
- 7- Envio do Comprovante de Repasse (bimestral)
- 8- Envio do Demonstrativo Financeiro (bimestral)
- 9- Envio do Demonstrativo Previdenciário (trimestral)
- 10- Envio do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (prazo 31 de julho de cada exercício)

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

11-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Gestão documental:

- 1-Código de Obras;
- 2-Código de Posturas;
- 3- Lei de Diretrizes Urbanas e Plano Diretor
- 4-Leia esparsas que tratam da aplicação dos institutos políticos e jurídicos previstos na Lei Federal nº10.257/2001(Estatuto das Cidades)
- 5-Leis de Política Habitacional do Município;
- 6-Atividades edilícias(desde licença para contruir até o habite-se)
- 7-Projetos de Obras(públicas e privadas)
- 8-Autorização e licenças urbanísticas;
- 9-Vigência e caducidade das licenças(controle)
- 10-Arquivo contendo: conclusão da obra e carta de habite-se;
- 11-Loteamentos, desmembramento e desdobro;
- 12-Parcelamento do solo(requisitos para parcelamento, formas irregulares,providências tomadas pelo Município);
- 13-Mobilidade e acessabilidade urbana(documentos);
- Controle de acessos e circulações;
- 14-Rampas, escdas e passarelas para pedestres(averiguar locais e necessidades);
- 15-Avaliar documentos relativos a passeios públicos e manutenção);
- 16-Sinalização e estacionamento(ver registros)
- 17-Controle de Obras em vias públicas(documentação)
- 18- Controle dos serviços de engenharia;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem



12- Auditoria física:

- 1- Controle da efetividade dos serviços
- 2- cronograma de prioridades
- 3- medição de calçamentos
- 4- controle dos serviços diários efetuados nas vias públicas
- 5- controle dos serviços diários efetuados na rede rodoviária municipal
- 6- controle de ferramentas(listagem e entrega e devolução diária)
- 7- relatório com controle de pneus, câmaras e peças nas máquinas e veículos
- 8- controle de materiais utilizados (saibro, asfalto, cimento, etc.)
- 9- controle de canalizações, bueiros e calçadas
- 10- obras realizadas x informações ao patrimônio
- 11-Informações à contabilidade
- 12- relatório de atividades executadas
- 13- Controle de frotas (Checagem física dos veículos)
- 11- contrato de terceirização do lixo x lei de licitações;
- 12- controle de prioridades;
- 13- uso de equipamentos de segurança (luvas, capacete, botinas, etc.)
- 14- acesso a garagem fora do horário de expediente;
- 15- controle de horas de máquinas pesadas;
- 16- autorização para dirigir;
- 17- controle de ferramentas;(analisar relação e baixa de ferramentas por quebra, extravio, com o nome do responsável pela retirada da ferramenta);
- 18- controle de materiais utilizados (saibro, pedra, etc.);
- 19- controle de reposição de lâmpadas nas vias públicas;
- 20- programa de limpeza de praças e vias públicas;
- 21- controle da efetividade do pessoal;
- 22- relatório de atividades desenvolvidas.

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

13- Serviços Urbanos

- 1- Verificação das condições do cemitério municipal, e implantação de relatórios de controle sobre o uso do mesmo.(Regulamentação)
- 2- Verificação das condições da Garagem Municipal
- 3- Ruas e Avenida;
- 4- Terrenos baldios de propriedade do Município;
- 5- Auditoria em obras e reformas;



- 6- Avaliação dos serviços da oficina e controle de saída de peças/ serviços por veículo;
- 7- Laudo do mecânico para todos os serviços nos veículos da frota municipal;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

14- Trânsito de pessoas, veículos e ciclistas

- 1- Planejamento da Sinalização;
- 2- Controle do Material de Sinalização;
- 3- Controle de Obras que afetam o trânsito
- 4- Passeios públicos para deficientes físicos
- 5- controle do almoxarifado de peças;
- 6- controle consumo de combustíveis;
- 7- controle de regularização do seguro obrigatório;
- 8- planilha de revisões periódicas nos veículos;
- 9- controle de quilometragem p/ veículo x diário de bordo;
- 10- autorizações para dirigir veículo;
- 11- programa de treinamento de mecânico;
- 12- conservação e limpeza de veículos;
- 13- recolhimento e guarda dos veículos;
- 14- multas de trânsito x identificação do condutor x termo de responsabilidade;
- 15- arquivo habilitação dos condutores x datas de renovação;
- 16- uso de equipamentos de segurança (solda elétrica, etc.)
- 17- relatório de atividades executadas
- 18- Controle de diárias de Secretaria e órgãos subordinados;
- 19- Auditoria física quando necessário

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

15-Secretaria Municipal de Educação

- 1- aplicação 25% rec. tributária no mde;
- 2- plano de carreira x normas LDB;
- 3- professores concursados x presença em sala de aula;
- 4- funções de apoio técnico-pedagógico x habilitação superior;
- 5- cargos de direção de escolas x tempo mínimo de docência;
- 6- professores educação infantil x formação mínima;
- 7- aplicação 60% fundecl x professores de aula;
- 8- programas de aperfeiçoamento profissional;



- 9- contratação temporária x legislação municipal;
 - 10- gratificações por difícil acesso x legislação municipal;
 - 11- controle de frequência mínima;
 - 12- controle de gastos com manutenção das escolas(planilha descritiva por escola) com materiais, equipamentos, reformas, etc;
 - 13- controle de distribuição da merenda escolar;
 - 14- controle de distribuição de passagem escolar;
 - 15- controle de utilização dos veículos da educação;
 - 16- controle da efetividade de pessoal;
 - 17- prestação de contas de verbas específicas;
 - 18- sistema de segurança nas escolas;
 - 19- construção novas salas de aula x LDO e orçamento;
 - 20- relatório de atividades desenvolvidas.
 - 21- Despesas com FUNDEB(análise das despesas liquidadas, cfe. Art. 212 CF;
 - 22- Avaliar outros recursos recebidos(PNATE,PEATE,DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA, ETC) averiguar prestação de contas.
 - 23-Analisar aplicação do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério”, atendendo o dispositivo legal do artigo 7º, da Lei Federal 9.424/96 e de conformidade com o parecer nº22/03.
 - 24-Avaliar a aplicação do percentual em ensino fundamental;
 - 25-Avaliar planilhas dos veículos da secretaria;
- Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem**

16- Merenda Escolar

- 1- norma interna operacional;
- 2- análise do processo licitatório;
- 3- agricultura familiar x alim. Escolar;
- 4- controle do saldo de alimentos com fornecedores;
- 5- cronograma de entrega de alimentos;
- 6- controle do recebimento de alimentos;
- 7- controle de estoque de alimentos;
- 8- checagem física in-loco dos estoques e prazos de validade;
- 9- controle de refeições servidas;
- 10- controle de qualidade/aceitação das refeições servidas;
- 11- cardápio alimentar;
- 12- limpeza e higiene das cozinhas;
- 13- visitas técnicas do(a) nutricionista.



14-Custo básico do aluno, incluindo, professora, passagem ,material escolar, merenda escolar, etc)

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

17-Transporte escolar

1- norma interna operacional (legislação do transporte escolar)

2- Quantas passagens são adquiridas por ano, custo da passagem e custo final para o Município;

3-Avaliar os veículos contratados, suas condições físicas, habilitação dos condutores;

4- Avaliar os trajetos realizados, se estão de conformidade com a lei municipal;

5-Se os veículos, objeto do contrato, estão com a documentação em dia, cintos de segurança, etc, idade dos ônibus- transporte de escolares idade máxima de 10 anos

6- cumprimento do horário estabelecido;

7- capacidade de transporte x demanda de alunos;

8-Se são apresentadas na Prefeitura as revisões mecânicas, de forma a garantir a qualidade do transporte e evitar acidentes com os alunos;

9-Avaliar planilha dos veículos da Secretaria

10- Veículos próprios avaliação de cronograma de revisão dos veículos

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

Auditoria física

18- Escolas Municipais

1- Visitas às Escolas municipais para avaliar, pessoal, condições e manutenção da escola, etc

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

19-Secretaria Municipal de Saúde:

1-Gestão do SUS;

2-Fundamento constitucional e legislação aplicável;

3-Princípios e objetivos;

4-Ações e serviços de saúde;

5-A estrutura do Sistema de saúde do Município;

6-Financiamento e ações de saúde no Município;

7-Avaliação de despesas(oque é e oque não é despesa com saúde)



- 8-Controle dos percentuais gastos com saúde;
- 9-Avaliação dos serviços de saúde prestados diretamente ou através de forma complementar pela iniciativa privada);
- 10-Procedimentos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- 11-Avaliação e acompanhamento dos contratos relativos à Saúde;
- 12-Mecanismos de controle do deslocamento de usuários do SUS para consultas, tratamentos de saúde e exames;
- 13-Avaliação dos contratos celebrados no interesse da saúde pública;
- 14-Avaliação da prestação dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde(custos, pacientes,etc)
- 15-Controle da gestão de recursos humanos;
- 16- Controle da jornada(carga horária) dos trabalhadores e profissionais da saúde;
- 17-Controle da regularidade da contratação da equipe dos Agentes de Saúde Comunitária;
- 18-Controle da regularidade da contratação dos agentes de endemias;
- 19-Controle da regularidade da contratação da equipe da Estratégia de Saúde da Família- ESF;
- 20-Auditoria na farmácia básica;
- 21-Avaliação das audiências públicas na Câmara Municipal de Vereadores;
- 22-Planejamento das atividades anual;
- 23- transferências obrigatórias asps (ec n° 29);
- 24- relatório de gestão fundo nacional de saúde;
- 25-Planejamento de compras, medicamentos e materiais para o ano, comparativo com o exercício anterior
- 26- aquisição de medicamentos x processo licitatório(controle de dispensas de licitação)
- 27- controle de estoque e distribuição de medicamentos;
- 28- guarda e segurança dos medicamentos;
- 29- controle da efetividade dos funcionários;
- 30- controle da utilização de veículos, analisar planilhas
- 31-contrato de prestação de serviços x legislação específica, regularidade fiscal;
- 33- arquivo com habilitações pessoal da saúde (médicos e enfermeiros);
- 34- controle do programa vigilância epidemiológica;
- 35- contratos serv. temporários x legislação;
- 36- controles dos sistemas de informação mortalidade e nascidos vivos;
- 37- controle do sistema de vigilância alimentar e nutricional;
- 38- execução da programação da vigilância sanitária;
- 39- relatório de atividades desenvolvidas;



- 40-Avaliação do SIOPS e MGS;
- 41-Percentual de despesas até a presente data efetuada com saúde;
- 42- Valor recebido e gasto até a presente data com farmácia básica estadual;
- 43-Valor recebido do programa diabete mellitus e aplicado até a data da auditoria;
- 44-Valor recebido do PACS Estadual e aplicado até a presente data;
- 45-Valor recebido PSF e aplicado até a presente data;
- 46-Valor recebido e aplicado em Saúde Bucal;
- 47-Valor recebido e aplicado até a presente data com Vigilância Sanitária;
- 48-Valor recebido e gasto até a presente data com vigilância epidemiológica;
- 49-Valor recebido e gasto até a presente data de PAB FIXO;
- 50- Valor recebido e pago até a presente data no recurso PSF/FED.
- 51- Valor recebido e gasto até a presente data em Saúde bucal federal;
- 52- Valor recebido a aplicado até a presente data em Teto Financeiro Vigilância em Saúde;
- 53- Valor recebido e aplicado até a presente data em campanhas de vacinação;
- 54- Valor recebido e gasto até a presente data em Assist.Farmacêutica Básica;
- Os recursos recebidos até a data da visita devem ser auditados para avaliação se o recursos financeiro foi utilizado conforme o objetivo do programa.**
- 55- Levantamento de quantidade de medicamentos e material para o exercício de 2015, tomando por base o exercício anterior, assim como demonstrativo de planejamento para 2016;
- 56-Atas de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- 57-Analisar Controle Patrimonial;
- 58-Prestações de contas de subvenções sociais;
- 59-Avaliar planilhas dos veículos lotados na Secretaria
- 60-Avaliação dos serviços da vigilância sanitária municipal;
- 61-Controle de diárias da Secretaria e órgãos subordinados;
- 62- Controle d estagários
- 63- Controle dos serviços terceirizados, se existem prestação de contas, controle do reequilíbrio econômico financeiro,
- 64- Controle de pessoal obejto de serviços terceirizados
- Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem**



20- Secretaria de Desenvolvimento Rural

- 1- concessão de auxílios x LDO x LOA x LEI MUNICIPAL
- 2- controle de horas máquinas:
- 3- controle de distribuição de mudas ou sementes;
- 4- controle de distribuição de insumos;
- 5- cadastro de produtores rurais;
- 6- controle da efetividade do pessoal;
- 7- relatório de atividades desenvolvidas;
- 8- Controle de pagamento diário enviando a tesouraria para pagamento de horas máquinas e serviços;
- 9-Relação de devedores para conhecimento e lançamento das horas máquinas e serviços
- 10- como são controlados os veículos e máquinas da secretaria.
- 11- quanto foi gasto com conserto de veículos:
- 12- relação de todos os produtores beneficiados, por programa, com recursos da secretaria até a presente data.
- 13- quantos servidores estão lotados na secretaria com seus respectivos cargos.
- 14- a secretaria trabalha em programas associado com outras secretaria ou entidades
- 15- qual o valor que a secretaria gasta por programa(valor mensal
- 16- houve agricultores beneficiados com viagem às custas da secretaria data:
local:
curso:
forma de escolha dos agricultores
custo do curso
- 17- quanto foi gasto com conserto de máquinas, quais foram?
valor de peças
mão de obra
- 18- programas em andamento 2017:
- 19-Avaliar planilhas de máquinas e veículos lotados na Secretaria
- 20- recolhimento na tesouraria municipal dos serviços prestados pelos equipamentos e máquinas da administração municipal, cobrança é efetivada logo após o serviço;
- 21- Condições de devolução de equipamentos da Prefeitura e cobrança em caso de danos aos equipamentos;
- 22- Controle dos equipamentos cedidos para terceiros;



Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

21- Secretaria de Assistência Social

- 1-Sistema único de Assistência Social-SUAS;
- 2-Fundamentos legais e legislação aplicável;
- 3-Atendimento dos objetivos e princípios do SUAS;
- 4-Ações e serviços sócio assistenciais;
- 5-Avaliar a estrutura do Sistema de Assistência Social do Município;
- 6-Avaliar as atividades da Secretaria da Assistência Social;
- 7-Financiamento(recursos recebidos e próprios)
- 8-Funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- 9-Avaliar e auditar os valores recebidos de:

Piso Básico Fixo

Piso Básico Variável

Piso Básico de Transição

Piso de Transição de Médica Complexidade;

10- Centro de referência:

Centro de Referência de Assistência Social-CRAS

Centro de Referência Especializada em Assistência Social-CREAS

11- Serviços de Proteção Social:

Serviço de Proteção Social Básica

Serviço de Proteção Social de Média Complexidade;

Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade

12- Benefícios da Assistência Social:

Avaliar benefícios de ações continuadas;

Benefícios eventuais;

13-Cadastro Único

14- Programas:

Avaliar Programa Bolsa Família-PBF

Projovem Adolescente;

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

15-Relatórios da assistente social referente a visitas às pessoas carentes no interior do Município;

16- Relatório da assistente social de atendimentos conjuntamente com o conselho tutelar de casos com crianças e adolescentes;



- 17--Relatório dos resultados alcançados com grupos que recebem cursos ou treinamentos com recursos públicos;
- 18--Avaliação do custo de cada curso, ou encontro de grupos e os benefícios alcançados;
- 19-Avaliar se depois dos cursos as pessoas são acompanhadas para dar o suporte necessário para dar continuidade ao aprendizado;
- 20-Avaliar relatório de bens móveis e se estão devidamente cadastrados no patrimônio municipal;
- 21-Avaliação dos estágios probatórios;
- 22-Avaliação dos CIEE;
- 23-Avaliar se existe programa de prevenção de riscos em caso de território onde vivem as famílias, vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acesso aos direitos de cidadania.
- 24-Avaliar se a documentação está devidamente arquivada em pastas em separado;
- 25-Avaliar planilha do veículo lotado na Secretaria.
- 26-Avaliar planilha de visitas da assistente social e medidas tomadas;
- 27- Avaliar os atendimentos da psicóloga na rede de assistência social;
- 28-Controle das diárias da Secretaria;
- 29-Visitas "In loco" onde julgar necessário.

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

22-RPPS

- 1- Atualização da Lei criadora do RPPS;
- 2- Nomeação dos Dirigentes (Portaria, Decreto)
- 3- Atualização do Cálculo Atuarial
- 4- Reuniões dos Conselhos registradas em atas
- 5- Atas de Eleição dos Dirigentes X Estatuto
- 6- Emissão do CRP
- 7- Envio do Comprovante de Repasse (bimestral)
- 8- Envio do Demonstrativo Financeiro (bimestral)
- 9- Envio do Demonstrativo Previdenciário (trimestral)
- 10- Envio do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (prazo 31 de julho de cada exercício)
- 11- Rendimentos de aplicações financeiras com superavit ou déficit?
- 12- Controle de diárias para os responsáveis pelo RPPS;



Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

23-NÚCLEO DA CULTURA

- 1- Planejamento de eventos culturais com cronograma no início do ano e previsão orçamentária;
- 2-Contratos de prestação de serviços e compras são revestidos de licitações
- 3-Programa elaborado para incentivo a cultura, analisar legislação;
- 4- Programação de feiras, amostras previamente planejados, objetivando transcorrer os processos licitatórios normalmente;
- 5- Tombamento do patrimônio histórico do Senador Alberto Pasqualini, cuidado com os bens e acervo;
- 6- controle acervo municipal informatizado;
- 7-Controle de veículo;
- 8- Relatório de atividades desenvolvidas para embasar o planejamento para o próximo ano, contendo avaliação
- 9-Condições do Museu Alberto Pasqualini;
- 10-Condições da Biblioteca Municipal;
- 11-Condições de Prédios históricos tombados no Município, avaliar a Lei de Proteção do Patrimônio Histórico e Cultural no âmbito do Município;
- 12-Controle de diárias;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

24- NÚCLEO DO TURISMO

- 1- Planejamento de eventos municipais consta no calendário de eventos do Município;
- 2- São efetuados processos licitatórios para serviços de divulgação e compras de materiais;
- 3- Existe previsão orçamentária para os eventos e constam no PPA,LDO?
- 4- Relatório de atividades desenvolvidas para embasar o planejamento para o próximo ano, contendo avaliação?
- 5-Controle de diárias da Secretaria e órgãos subordinados;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

25- NÚCLEO DO DESPORTO



- 1- Calendário de eventos esportivos para o exercício?
- 2- Inscritos por modalidade?
- 3- Controle dos materiais esportivos para o exercício?
- 4- É feita licitação para aquisição do material esportivo;
- 5- Relação dos materiais esportivos que existem no núcleo e baixa quando for o caso?
- 6- Condições de conservação do ginásio municipal;
- 7- Condições de estádio de futebol;
- 8- Condições da academia de ginástica;
- 9- Condições de armazenamento de material desportivo;
- 10- Controle de diárias e órgãos subordinados;

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

26-POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- 1- Avaliação do Conselho Municipal de Direitos da criança e do adolescente
- 2- Criação, composição, escolha dos membros, funcionamento, competências
- 3- Deliberação sobre a Inscrição e Alteração de Programas de Entidades de Atendimento
- 4- Registro de Entidades e fiscalização
Inscrição de programas
- 5- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- 6- Criação, gestão da administração, recursos, despesas custeadas pelo FMDCA
- 7- Planos decenais
- 8- Plano Municipal Sócio educativo

Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

27-CONSELHO TUTELAR

- 1- Desempenho do Conselho Tutelar conforme atribuições que lhe foram conferidas.
- 2- Horário e substituições
- 3- Atendimento dos casos
- 4- Controle de Atendimentos
- 5- Formas de atendimento
- 6- Registros e providências



Outras auditorias que o Controle Interno julgar necessário em decorrência das atividades diárias que acontecerem

Para todas as auditorias:

Do prazo para resposta:

A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

A prorrogação por prazo superior ao previsto no parágrafo anterior só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

A UCCI em suas atividades de trabalho usará:

- Atos Normativos**
- Recomendações**
- Pareceres**
- Memorandos**

A UCCI fará a conferência diária dos empenhos para averiguar a classificação orçamentária, despesa pública, comprovantes, etc.

06 de dezembro de 2016.

VERA LÚCIA FLORES
Coordenadora da UCCI

DINEVA Z. PISSININ
Secretária da UCCI