



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
PLANO DE AUDITORIA 2015.**

AUDITORIAS 2015

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;
- 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.**

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;
- d) 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) Controle da administração sobre o SISCOP e BLM os quais podem ensejar reprovação das contas públicas;
- 9- Avaliar planilha do veículo lotado no Gabinete;
- 10- Protocolo (controle e despachos)
- 11- Ciclo Vital dos documentos (acompanhamento do andamento)
- 12- Documentos de Guarda Permanente (escrituras, etc)
- 13- Documentos de guarda temporária;
- 14- Controle do Arquivo Público;
- 15- Comissão de Avaliação Documental;
- 16- Tabela de temporalidade de documentos (desde o ingresso, até o despacho) com protocolo;
- 17- Descarte e destinação.



18-Controle de diárias do Gabinete e órgãos subordinados;

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-Auação do advogado;
- 11- Controle de diárias do Setor.

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 prazo
- 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 autenticada
- 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 check list 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

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 conforme **anexo I**, constante do presente plano de trabalho.

12- Terceirização do serviço público;

2.1- Elaboração de teste por amostragem

1) elaborar teste por amostragem conforme **anexo II**, do presente plano de trabalho;

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;

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(editais, 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

Handwritten signature



- 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;

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;

2- Controle de Frotas do Município

- 1) Avaliação contida no **Anexo III** (Checagem física dos veículos)

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;

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
- 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;

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
- 20- **contabilização de regime próprio de previdência social**
- 21- empenho prévio para todas as despesas



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

A.



- 12- destinação dos recursos oriundos de venda de ativos
- 13- depósitos nas datas certas nas contas de recursos para educação, saúde e duodécimo 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 conforme **Anexo IV**

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



19- Responder o questionário (Anexo V)

20- 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 desassorimento do Arroio Jacutinga;
- 36-Planejamento do solo de forma a evitar poluição de rios ou arroios.



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)

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 acessibilidade urbana(documentos);
- Controle de acessos e circulações;
- 14-Rampas, escadas 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)

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 conforme **Anexo III** (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.

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;

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

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% fundef 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;

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)

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 le municipal;
- 5-Se os veículos, objeto do contrato, estão com a documentação em dia, cintos de segurança, etc.
- 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

Auditoria física

18- Escolas Municipais

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

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-Mecanismosde 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 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 daequipe 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 nº 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 diabetes mellitus e aplicado até a presente data;
- 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 e 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 presente data devem ser auditados para avaliação se o recurso financeiro foi utilizado conforme o objetivo do programa.

55- Levantamento de quantidade de medicamentos e material para o exercício de 2014, tomando por base o exercício anterior, assim como demonstrativo de planejamento para 2015;

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;

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) valor até a presente data.

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 2014:

19-Avaliar planilhas de máquinas e veículos lotados na Secretaria

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 na 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.

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;



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;

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;

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;

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 Sócioeducativo

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

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 Classificação orçamentária, despesa pública, comprovantes, etc.

Janeiro/2015.


VERA LÚCIA FLORES
UCCI