

PLANO DE AÇÃO PARA O ANO DE 20XX

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

FISCAL DE CONTRATO

- Levantar todos os contratos e respectivos fiscais contratos
- Realizar reunião com os fiscais de contrato
 - Comentar sobre as atribuições e responsabilidades
 - Elucidar dúvidas
 - Estabelecer rotinas de serviços
 - Estabelecer padrão de relatórios
- Estabelecer formas de acompanhamento dos trabalhos do fiscal de contrato

AVALIAÇÕES

- Levantar os procedimentos previstos nos PCCS (Adm, Saúde, Educação)
- Comparar com o que estamos fazendo
- Relatar as deficiências
- Elaborar as recomendações
- Auxiliar na execução das recomendações
- Estabelecer formas de acompanhamento

USO DA FROTA

- Elaborar proposta de acompanhamento, visando:
- Verificar se o uso está sendo autorizado, principalmente, fora do expediente
- Verificar o consumo de combustível
- Verificar o gasto com manutenção
- Relatar as inconsistências
- Elaborar proposta de Controles Internos

ALMOXARIFADO

- Fundamentar no trabalho dos Fiscais de Contratos
- Elaborar esquema de vistorias esporádicas, visando:
 - Conferência de saldos físicos
 - Condições de armazenamento
- Relatar as inconsistências
- Elaborar proposta de Controles Internos

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- Realizar vistorias em todas as Secretarias
- Elaborar relatórios destas visitas, destacando:
 - Os pontos que identificar deficiências
 - Caracterizar as deficiências
- Propor formas de supressão das deficiências
- Manter esquema de vistorias esporádicas de acompanhamento.

LEVANTAMENTOS DE ROTINA

LEVANTAMENTO TRIMESTRAL

Data do Levantamento: ____/____/____

RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO

<u>Referência</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>ANOTAÇÕES</u>
<u>I – REMESSA DE DOCUMENTOS AO TCE-MT</u>		
<u>7.1</u>	<u>Aplic</u>	
7.1.1	Checar o cumprimento dos procedimentos da Rotina Interna SCI 02 – Versão 01	
7.1.1.1	Levantar a observância dos prazos.	
7.1.1.2	Levantar a elaboração do relatório de erros emitidos pelo APLIC. .	
7.1.1.3	Analisar a natureza dos erros apontados. .	
7.1.1.4	Analisar o pronto atendimento das correções solicitadas.	
<u>7.2</u>	<u>Geobras</u>	
7.2.1	Checar o cumprimento dos procedimentos da Rotina Interna SCI 02 – Versão 01.	
7.2.2	Levantar as obras em andamento e checar com as informações do sistema	
7.2.3	Levantar os prazos de envio das informações	
<u>III – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>		
<u>7.6</u>	<u>Na Análise Processual Verificar</u>	
7.6.1	O cumprimento dos prazos conforme as rotinas: IN SCL 01 – Versão-1; IN SCL 02-Versão-1; e IN SCL 03-Versão-01.	
7.6.1	O preenchimento dos formulários.	
7.6.1.a	A pesquisa de preço.	
7.6.1.b	O prazo de atendimento, verificando o interstício entre:	
7.6.1.1	Compra direta: data solicitação e autorização fornecimento.	
7.6.1.2	Licitação: data da licitação e envio resultado às Secretarias.	
7.6.1.3	Compras licitadas: data da solicitação e autorização de fornecimento.	
7.6.1.4	Vinculados a convênios:	
7.6.1.4.1	Verificar tempestividade das solicitações (IN SCL 03-Versão 1).	

7.7	<u>Levantar nos Processos de Compras/Licitações</u>	
7.7.1	Parcelamento indevido de objeto: artigo 24, Inc. I e II, lei 8.666/93.	
7.7.2	Nas dispensa e inexigibilidade, verificar o enquadramento conforme artigos 24 e 25 de lei 8.666/93.	
7.7.3	Verificar a investidura dos membros das comissões.	
7.7.4	Analisar nas cláusulas do edital.	
7.7.4.1	Clareza do objeto (Artigo 40, inciso I, Lei 8.666/93).	
7.7.4.2	Não direcionamento.	
7.7.4.3	Verificar a existência de exigências para:	
7.7.4.3.1	Habilitação Jurídica (artigo 28 da lei 8.666/93) – atentar para os impedimentos.	
7.7.4.3.2	Regularidade Fiscal (artigo 29 da lei 8.666/93).	
7.7.4.3.3	Qualificação técnica (artigo 30 da lei 8.666/93).	
7.7.4.3.4	Qualificação econômico-Financeira (artigo 31 de lei 8.666/93).	
7.7.4.4	Datas de publicação: verificar cláusulas do Decreto Federal 3.555/2000 e Lei federal 10.520/2022.	
	7.7.4.5 – Prazos regulamentares: Art. 21, § 2º, incisos I a IV da lei 8.666/93.	
7.7.4.6	Intervalo de tempo entre realização da licitação e homologação.	
7.8	<u>Em Relação aos Contratados, Levantar:</u>	
7.8.1	Existência de controle dos prazos de vigência (Artigo 57 da Lei 8.666/93 – atentar para as prorrogações).	
7.8.2	Existência dos elementos essenciais do contrato (artigo 55, de lei 8.666/93).	
7.8.3	A regularidade dos contratados (art. 195, §3º da CF; Art. 97 da lei 8.666/93, Art. 27 da Lei 8.036/90).	
7.8.4	Designação de responsáveis pelo acompanhamento da execução do contratado (Art. 67 de Lei 8.666/93).	
7.8.5	Verificação da existência do “Termo de Recebimento” pelos responsáveis (artigos 73 e 74, da Lei 8.666/93).	
7.8.6	Verificar as justificativas das alterações contratuais (Artigo 65 da lei 8.666/93).	
7.8.7	Para as obras e serviços de engenharia, checar a observância da Instrução Normativa nº SOP 01 – Versão 1.	
<u>VI – RECURSOS HUMANOS (IN SRH 01 – VERSÃO 1)</u>		
7.17	<u>Cadastro de Servidores</u>	
7.17.1	Verificar, por amostragem, a existência em pastas individualizados da seguinte documentação:	

7.17.1.1	Documentos pessoais.	
7.17.1.2	Documentos de dependentes.	
7.17.1.3	Documentos de posse.	
7.17.1.4	Verificar, por amostragem, a existência em pastas individualizados da seguinte documentação em relação a evolução funcional:	
7.17.1.4.1	Avaliação.	
7.17.1.4.2	Férias.	
7.17.1.4.3	Afastamentos.	
7.17.1.4.4	Faltas.	
7.17.1.4.5	Penalidades.	
7.17.1.4.6	Promoções.	
7.17.2	Checar, por amostragem, a relação entre a documentação física levantada e as informações cadastradas em Meio Eletrônico.	

VII – CONTROLE DO PATRIMÔNIO (IN SCP 01 – VERSÃO

7.21.11	Verificar a comunicação ao setor do patrimônio, quando da substituição de peças que alterem a identificação do bem.	
7.21.12	Levantar a documentação das baixas realizadas por qualquer modalidade (Lei 8.666/93 artigo 17 em diante).	
7.21.13	Levantar a documentação dos bens cedidos por empréstimo ou cessão temporária.	

7.22

Uso da Frota

7.22.1	Checar os procedimentos previstos na Rotina Interna STR 01 – Versão 1.	
--------	--	--

VIII – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (IN SPP 01 – VERSÃO 1)

7.23.3	Confrontar os gastos administrativos realizados com o limite permitido.	
7.23.5	Levantar os valores das contribuições separadamente INSS e RPPS.	
<u>7.27</u>	<u>Dos processos</u>	
7.27.1	Verificar os procedimentos de montagem e o arquivamento dos processos de:	
7.27.1.1	Aposentadorias.	
7.27.1.2	Auxílio-doença.	
7.27.1.3	Salário-maternidade.	
7.27.1.4	Salário-família.	
7.27.1.5	Auxílio-reclusão.	

IX – CONTABILIDADE E FINANÇAS

7.28	<u>Das Demonstrações</u>	
7.28.1	Levantar e checar informações das Demonstrações das Variações Patrimoniais.	
7.28.2	Levantar as datas de elaboração dos RREO.	
7.28.3	Levantar as datas de publicação do RREO nos meios de comunicação.	
7.28.4	Levantar as datas de envio ao TCE/MT as informações consolidadas do RREO.	
7.28.5	Levantar as datas de elaboração do RGF, bem como sua publicação e envio ao TCE/MT.	
7.28.6	Levantar as comunicações formais do Departamento de Contabilidade quanto ao desequilíbrio orçamentário.	
7.29	<u>Da Arrecadação</u>	
7.29.1	Levantar os valores arrecadados, conforme a seguir, comparando-os com a arrecadação planejada:	
7.29.1.1	Receitas Correntes.	
7.29.1.2	Receitas de Capital.	
7.29.1.3	Tributária Própria.	
7.29.2	Consultar as demais arrecadações pelo Site www.bb.com.br Relatório de Distribuição de Arrecadação e comparar com valores contabilizados.	
7.30	<u>Das Despesas</u>	
7.30.1	Verificar a evolução dos saldos e possíveis atrasos nos pagamentos da:	
7.30.1.1	Dívida flutuante.	
7.30.1.2	Dívida fundada.	
7.30.2	Levantar a evolução do saldo de restos a pagar.	
7.30.3	Levantar valores das despesas nos estágios:	
7.30.3.1	Empenhadas.	
7.30.3.2	Liquidadas.	
7.30.3.3	Pagas.	
7.30.4	Levantar os gastos com pessoal e confrontá-lo com o limite dado pela da CF, Artigo 169 e da LC 101/2000, artigos 20, III-“a” e “b” e 21.	
7.31	<u>Dos procedimentos</u>	
7.31.1	Verificar seqüência dos procedimentos, conforme Rotinas internas nº SCL 01-Versão 1; SCL 02-Versão 1 ; e SCO 01-Versão 1.	
7.31.2	Atentar para orçamentos:	

7.31.2.1	Pesquisa de mercado: Lei 8.666/93, artigo 15;V; § 1º; § 7º - I.	
7.31.2.2	Medicamentos: comparação com a tabela ANVISA/CMED.	
7.31.3	Verificar termos de recebimentos, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93, Artigos 73 e 74.	
7.31.4	Verificar cronologia dos processos: empenho, liquidação e pagamento, conforme a Lei Federal nº 4.320/64, artigo 63; § 2º, e Lei Federal nº 8.666/93, Artigos. 5º; 55, § 3º e 73.	
7.31.5	Analisar a legitimidade das despesas, separadamente da saúde e educação, checando seu objeto com a finalidade do recurso, conforme Artigos: 8º § único; 50 – I, da LRF 101/2000; e Artigo 116, § 5º da Lei nº 8.666/93.	
7.31.6	Verificar a separação entre as contas da Prefeitura e do Fundo Municipal de Saúde.	
7.31.7	Verificar autorização das despesas por autoridade competente, conforme a Lei Federal 4.320/64, Artigo 58.	
7.31.8	Verificar os documentos fiscais: NF; Recibos.. etc, elencados na IN SCO 01-Versão 1:	
7.31.8.1	Idoneidade.	
7.31.8.2	Data.	
7.31.8.3	Itens.	
7.31.8.4	Valores ... etc.	
7.31.9	Verificar a existência de relatório conclusivo para as aquisições de prestação de serviços, conforme IN SCO 01-Versão 1.	
7.31.10	Analisar, mensalmente, os gastos realizados com telefonia fixa e móvel, conforme instrução da IN SSG 02-Versão 1.	

XIV – SISTEMA FINANCEIRO

<u>7.42</u>	<u>Dos Adiantamentos e Diárias</u>	
7.42.1	Analisar os processos de adiantamentos e Diárias concedidos, checando a observação dos princípios elencados na Instrução Normativa nº SFI 01-Versão 2.	
7.42.1.1	Confrontar com o que regem a Lei Federal 4.320/64, em seu Artigo 68, a Lei municipal nº 556/05 e IN SFI 01-Versão 1.	
7.42.1.2	Verificar a existência de abertura em banco de conta específica com esta finalidade.	
7.42.1.3	Analisar nos processo de prestação contas:	
7.42.1.3.1	Prazos.	

7.10.3	Organização.	
7.10.3.1	Ordem de entrada/saída.	
7.10.3.2	Identificação.	
7.10.3.3	Limpeza.	
7.11	<u>Recebimento de bens:</u>	
7.11.1	Verificar os procedimentos adotados e confrontá-los com os da Rotina IN SCL 01-Versão 1.	
7.11.2	Verificar a existência da conferência em conjunto.	
7.11.3	Verificar os procedimentos para alienação dos Bens patrimoniáveis.	
7.12	<u>Realização de Inventários:</u>	
7.12.1	Levantar os documentos comprobatórios dos inventários realizados.	
7.12.2	Realizar testes de amostragem.	
<u>VI – RECURSOS HUMANOS (IN SRH 01 – VERSÃO 1)</u>		
7.17	<u>Cadastro de Servidores</u>	
7.17.1	Verificar, por amostragem, a existência em pastas individualizados da seguinte documentação:	
7.17.1.1	Documentos pessoais.	
7.17.1.2	Documentos de dependentes.	
7.17.1.3	Documentos de posse.	
7.17.1.4	Verificar, por amostragem, a existência em pastas individualizados da seguinte documentação em relação a evolução funcional:	
7.17.1.4.1	Avaliação.	
7.17.1.4.2	Férias.	
7.17.1.4.3	Afastamentos.	
7.17.1.4.4	Faltas.	
7.17.1.4.5	Penalidades.	
7.17.1.4.6	Promoções.	
7.17.2	Checar, por amostragem, a relação entre a documentação física levantada e as informações cadastradas em Meio Eletrônico.	
7.18	<u>Folha de Pagamento</u>	
7.18.1	Conferir os valores dos vencimentos básicos por categoria do quadro efetivo e das contratações temporárias.	
7.18.2	Conferir os adicionais, gratificações e descontos com a legislação vigente.	
7.18.3	Levantar a data de envio pelas	

	Secretarias e processamento pelo RH das informações transitadas pela folha de pagamento (IN SRH 02 – Versão 1).	
7.18.4	Levantar os procedimentos de testes de conferência realizados pelo RH (IN SRH 02 – Versão 1).	
7.18.5	Levantar a tempestividade dos relatórios emitidos.	
7.20	<u>Atos de pessoal</u>	
7.20.1	Verificar a observância dos limites constitucionais, conforme artigo 37, Incisos X e XI da Constituição Federal).	
7.20.2	Verificar as Leis autorizativas dos contratos temporários	
7.20.3	Levantar os procedimentos para realização dos testes seletivos:	
7.20.3.1	Justificativas.	
7.20.3.2	Enquadramento.	
7.20.3.3	Autorizações .	
7.20.4	Levantar as datas de pagamento dos servidores.	
7.20.5	Conferir as atribuições realizadas pelos ocupantes de cargos comissionados (artigo 37 Inc. V da CF).	
<u>VIII – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (IN SPP 01 – VERSÃO 1)</u>		
7.23	<u>Dos Recursos Financeiros</u>	
7.23.1	Checar a comprovação da divulgação das origens das receitas e caracterização das despesas realizadas.	
7.23.2	Confrontar as alíquotas de descontos aplicadas com a legislação específica, conforme Rotina interna SPP 01 – Versão 01.	
7.23.4	Confrontar os procedimentos de aplicação dos recursos financeiros com os previstos na Resolução BACEN 3.790/2009.	
7.24	<u>Do Cadastro dos segurados e servidores</u>	
7.24.1	Verificar dados cadastrais dos segurados e respectivo dependentes.	
7.24.2	Verificar disponibilização individualizada dos registros dos segurados.	
7.24.3	levantar os documentos das eleições do Conselho Curador e Fiscal, bem como as Atas das reuniões realizadas.	
7.24.4	Levantar a documentação relativa a habilitação junto ao mercado de capital:	
7.24.4.1	Documento hábil.	
7.24.4.2	Validade.	

7.25	<u>Do Envio de Informações:</u>	
7.25.1	Verificar o envio dos demonstrativos contábeis ao Ministério de Previdência Social conforme Portaria 95/07.	
7.25.2	Verificar o envio da avaliação prevista no Portaria MPS 204/08.	
7.25.3	Verificar o envio da documentação prevista na Portaria MPS 83/2009.	
7.25.5	Verificar o envio da legislação municipal ao MPS.	
7.25.6	Verificar o envio da documentação ao TCE, confrontando, Instrução Normativa TCE/MT 01/2009- Art. 8º, § único; e Artigo 184, “I” da Resolução TCE 14/2007 e, ainda, Resolução Normativa 06/08-APLIC:	
7.25.6.1	Tipo de documento.	
7.25.6.2	Datas do envio.	

XI – SISTEMA EDUCACIONAL

7.33	<u>Do Planejamento</u>	
7.33.1	Solicitar a apresentação do Plano de Desenvolvimento da Educação.	
7.33.2	Verificar a data da elaboração e publicação do calendário escolar.	
7.33.3	Levantar dados relativos ao cadastro das escolas municipais:	
7.33.3.1	Nomes e endereço das escolas.	
7.33.3.2	Número de alunos por série/salas.	
7.33.3.3	Nome e qualificação dos professores por escola.	
7.33.3.4	Relação de professores que exercem atividade fora da sala de aula informando a atividade desempenhada..	
7.33.4	Apresentar plano de controle de pessoal que subsidie as contratações temporárias.	
7.33.5	Verificar sistema de controle do estoque do almoxarifado, inclusive quanto aos produtos da merenda escolar.	
7.34	<u>Da Alimentação</u>	
7.34.1	Levantar dados da merenda escolar: valores e números de alunos atendidos.	
7.34.2	Verificar habilitação do profissional responsável pela merenda escolar e levantar a elaboração e controle da execução dos cardápios.	
7.34.3	Conferir os alimentos fornecidos nas cantinas, conforme a Lei Estadual nº	

	8.681/2007.	
7.35	<u>Da Finalidade das Despesas</u>	
7.35.1	Conferir as diárias para deslocamento de funcionários, confrontando com a atividade-fim da educação.	
7.35.2	Confrontar as despesas realizadas dentro do percentual de 25% com as permitidas pela legislação vigente.	
7.36	<u>Do Transporte Escolar</u>	
7.36.1	Avaliar os processos de terceirização do transporte escolar, inclusive quanto ao sistema de programação da rotas.	
7.36.2	Cobrar elaboração de relatório que demonstre o custo por aluno do transporte escolar.	

XII – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA

<u>7.37</u>	<u>Dos Controles</u>	
7.37.1	Acompanhar a execução da programação orçamentária estabelecida.	
7.37.2	Levantar o sistema de controle do estoque dos medicamentos e do almoxarifado à luz da Instrução Normativa nº SSP 02-Versão 1.	
7.37.3	Verificar o sistema de controle de frequência.	
7.37.4	Verificar o registro do controle da frota (informações do Diário de Bordo).	
7.37.5	Verificar o arquivo da documentação de habilitação dos profissionais que atuam na área da saúde.	
<u>7.38</u>	<u>Dos Atendimentos</u>	
7.38.1	Avaliar o preenchimento dos relatórios enviados aos órgãos competentes:	
7.38.1.1	PACS.	
7.38.1.2	PSF.	
7.38.1.3	Epidemiológica.	
7.38.1.4	Mortalidade infantil.	
7.38.1.5	Hospital.	
7.38.2	Levantar os relatórios dos atendimentos realizados na Zona Rural.	

OUTROS

	(inicial, passagem de responsabilidade, anual e encerramento).	
7.21.7	Atentar para a anotação do estado de conservação do bem: novo; bom; regular ou precário.	
7.21.8	Levantar a realização da comunicação dos trabalhos de inventários com antecedência mínima de 48 horas e precedida da determinação do Prefeito Municipal.	
7.21.9	Verificar as portarias de constituição da comissão de inventário	
7.21.10	Levantar registros das providências quando encontradas quaisquer inconsistências na realização dos inventários.	

X – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS

7.32 -	<u>Levantar nos processos:</u>	
7.32.1	A sequência dos procedimentos, destacando as instruções da IN SCC 01-Versão 1.	
7.32.2	O prévio conhecimento e anuência do Prefeito.	
7.32.3	A documentação exigida.	
7.32.4	A emissão de parecer jurídico.	
7.32.5	O amparo legal (LOA ou Lei Específica).	
7.32.6	O empenho, a liquidação e pagamento dos valores avençados.	
7.32.7	A vigência.	
7.32.8	O amparo das prorrogações.	
7.32.9	O arquivamento.	
7.32.10	A prestação de contas, envolvendo a anuência da Secretaria Responsável.	
7.32.10	Em se tratando de convênios cujo proponente é o município checar as instruções contidas na IN SCL 03-Versão 1.	

XIII – TRIBUTOS MUNICIPAIS

7.39	<u>Dos Registros de Contribuintes</u>	
7.39.1	Conferir arquivos informatizados com arquivo físico do cadastro de contribuinte e imobiliário (IN STB 01-Versão 1).	
7.39.2	Confrontar cadastro de contribuinte e emissão de alvará.	
7.39.3	Verificar a existência de atos de Denegação Suspensão e Cassação de	

