



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 662/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

28 / 12 / 18
Rehem do Silveira Nunes
ASSINATURA

DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇÃO ANUAL DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - UMCI, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTABELECE PRAZOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, insculpidos no caput do art. 37º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adotarem medidas efetivas de controle, contenção e redução das despesas;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

CONSIDERANDO ser imperativo que Executivo Municipal busque medidas de otimização dos serviços públicos, cuja escolha das medidas a serem implementadas são obrigacionais pela legislação;

DECRETA:

Art. 1º. Aprova o Plano de Ação Anual da Unidade Municipal de Controle Interno – PAAC/2019.

§ 1º. O PAAC/2019 decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas, estruturais, e ao atual funcionamento Setoriais de Controle Interno. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, e pré-estabelecida na Portaria SMCI n. 001/2018, de 11 de dezembro de 2018, que "estabelece o **Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI 2019**, do sistema integrado de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos e dá outras providências".

§ 2º. Oferecerá aos servidores lotados em cada Órgão as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida e implantada, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pela Unidade Municipal de Controle Interno.

§ 3º. Estabelecerá um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de impropriedades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações.

Art. 2º. A Unidade Municipal de Controle Interno, juntamente com as secretarias municipais, atualizará, modificará e/ou criará instruções normativas, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno, cabendo a última aprovação ao chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Observará os prazos mensais a ser cumpridos pelas unidades gestoras. Prazos estes estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º. A Controladoria Interna deverá responder todas as solicitações e acompanhará as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



PLANO DE AÇÃO 2019



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



1 – INTRODUÇÃO

Este planejamento decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas, estruturais, e ao atual funcionamento dos Órgãos da Administração. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI.

Por outro lado, é importante oferecer aos servidores públicos de cada unidade gestora as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pelo Tribunal de Contas do Estado.

Nesse sentido, deve ser estabelecido um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de impropriedades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações e da gestão governamental.

1.1 - AS METAS DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- a) O gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo;
- b) A fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;
- c) A adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;
- d) A avaliação da gestão e do desempenho dos Administradores Públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;
- e) O exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- f) O fornecimento de informações sobre a situação físico financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



- g) A realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- h) A apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicação ao órgão gestor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- i) A realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- j) A avaliação do desempenho da auditoria interna das entidades que integram a Administração Indireta Municipal;
- k) A assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
- l) A execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

2- ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades de Controle Interno são inerentes à realização consciente de todos os atos e processos administrativos de uma unidade gestora, de forma que não pode nem deve ser concebido separadamente, uma vez que a sua integração é fator decisivo para o perfeito desempenho das atividades a serem realizadas nas suas diversas unidades administrativas.

O sistema de controle interno é composto dos seguintes segmentos, dentre outros:

- > Contabilidade;
- > Plano plurianual;
- > Orçamento;
- > Custos;
- > Qualidade;
- > Patrimônio;
- > Segurança patrimonial;
- > Recursos humanos;
- > Almoxarifado;
- > Transporte; e
- > Informações gerenciais.

2.1 - AS AÇÕES DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



- a) Modernizar as práticas de gestão, promovendo à motivação e o comprometimento de pessoas, adequando a estrutura organizacional e de pessoal à estratégia;
- b) Investir no recrutamento, capacitação e desenvolvimento de seus profissionais;
- c) Garantir a gestão pela qualidade total, em todos os seus princípios e ferramentas para geração de resultados concretos dos serviços e negócios da UMCI;
- d) Aperfeiçoar a estrutura legal e normativa de suporte ao controle interno e externo;
- e) Aperfeiçoar instrumentos de controle e processos de trabalho;
- f) Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração Pública;
- g) Contribuir no combate a corrupção, desvio, desperdício e fraude e ao aperfeiçoamento da Administração Pública;
- h) Estimular a transparência da gestão pública e o controle social, promovendo a cidadania;
- i) Atuar em cooperação com órgãos públicos e com a rede de controle, fortalecendo e harmonizando as relações entre os Poderes e Cortes de Contas;
- j) Fortalecer a imagem institucional da UMCI..

3 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Os procedimentos a serem adotados pela Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, bem como, de auxiliares que poderão ser designados pelo chefe do Poder Executivo, designada para avaliação das atividades setoriais de controle interno, seguirão as seguintes linhas:

- > Avaliar o espaço físico e instalação adequada ao funcionamento dos controles internos;
- > Observar o quantitativo e qualificação dos técnicos designados para responder pelo acompanhamento das atividades de controle;
- > Medir o fluxo de processos tramitados e controlados;
- > Verificar os trabalhos de auditoria já realizada ou em realização;
- > Avaliar a relação custo-benefício, considerando que o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que ele possa proporcionar;
- > Observar a forma de organização da unidade gestora (cronograma, fluxograma e outros), identificando as principais áreas operacionais;
- > Identificar políticas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos em vigor;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



> Verificar a segregação entre as funções de aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação;

> Avaliar a definição de autoridade e de responsabilidade, devendo haver procedimentos claramente determinados, que levem em conta as funções de todos os setores da organização, propiciando a integração das informações dentro do sistema, além de um organograma adequado, onde a linha de autoridade e a conseqüente responsabilidade sejam definidas entre os departamentos, chefes, encarregados de setores;

> Observar a política de recursos humanos, atentando para a seleção e qualificação de pessoal, o rodízio de funções;

> Verificar se as informações geradas são oportunas e confiáveis;

> Observar e avaliar os mecanismos que possibilitam a implementação e acompanhamento dos programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à sua economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

4 – CRONOGRAMA DE VISITA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

O cronograma de visita servirá para programar o trabalho a ser desempenhado na forma deste plano que exigirá eficiência e aproveitamento de tempo da UMCI ou da equipe designada.

5 – ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão desenvolver suas atividades em conformidade com a legislação, utilizando-se da seguinte sistemática rotina:

> Examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;

> Conferir e acompanhar o uso regular do sistema de almoxarifado, patrimonial, contábil, financeiro e de pessoal no âmbito da sua unidade gestora;

> Controlar as dotações iniciais, as movimentações e remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais, solicitados pela sua unidade gestora;

> Analisar e emitir parecer sobre prestações de contas, decorrentes de adiantamentos a servidor, repasse de recursos financeiros e outros a pessoa privada e pública, a título de transferência ou descentralização de recursos;

Teamm



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



- > Acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da união, dos estados ou de outras pessoas privadas;
- > Velar os processos de realização de despesas que estão sujeitos à fiscalização a cargo desta UMCI e do controle externo;
- > Submeter à apreciação da UMCI todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua unidade gestora, bem como os resultados de auditoria, sindicância e outros de apuração de responsabilidade de servidor;
- > Seguir as orientações do Tribunal de Contas, através de consultas, relação de dados, relatórios gerenciais, papéis de trabalho e outros mecanismo a serem adotados pela UMCI.

6. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

6.1. Capacitação

6.1.1. Capacitação Interna

Objetivo: Estimular a participação dos servidores públicos municipais e corpo técnico em cursos de capacitação e atualização profissional dentro das respectivas áreas e organizar encontros mensais com o objetivo de instruir os demais membros da equipe.

6.1.2. Capacitação de outros órgãos - Seminários, Grupos de Trabalho/Estudo e Atualização da Legislação

Objetivo: Organizar seminários, interno e externo, formar Grupos de Trabalho/Estudo e Atualizar a Legislação, possibilitando a divulgação máxima do conhecimento para todos os servidores municipais, além de atender e orientar as Entidades parceiras.

6.1.3. Aproximação, Orientação e Capacitação dos Gerentes, Coordenadores, Diretores, Chefes de Seção e Ouvidoria

Objetivo: Reunir, orientar e capacitar os Gerentes, Coordenadores, Diretores, Chefes de Seção e Ouvidoria e demais gerentes de atividades e programas relacionados para que os mesmo passem a representar a UMCI em suas respectivas Unidades Gestoras.

6.2. Concessão de Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias

6.2.1. Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias

Jeann



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Objetivo: Capacitar membros das Unidades Gestoras para aprovação do Plano Anual de Trabalho de cada órgão ou Conselho Municipal.

Realizar auditorias nos processos e programas identificando a correta aprovação dos projetos que resultem em repasse de recursos a título de adiantamento financeiro as Entidades.

6.2.2. Adiantamentos e Diárias

Objetivo: Criar manual, padronizar requerimento, capacitar responsáveis e verificar a regularidade da aplicação e da prestação de contas dos recursos públicos pagos a título de adiantamentos e diárias.

6.2.3. Prestações de contas

Objetivo: Auditar as prestações de contas já previamente analisadas pelos órgãos repassadores de recursos.

6.2.4. Visitas e Fiscalização

Objetivo: Organizar visitas de orientações e fiscalizações aos locais e programas onde são realizados os programas e projetos.

6.3. Gestão de Pessoas

6.3.1 Acompanhar os processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários

Objetivo: registrar e acompanhar através de relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Administração sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e de admissão.

6.3.2. Acompanhamento dos Registros de Frequência dos Servidores Públicos

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores.

6.3.3. Folha de Pagamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



- **Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através de amostragem nos registros de frequência a efetiva a realização das horas extras pagas.

- **Hora Plantão e Sobreaviso: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de frequência a efetiva realização das horas plantões e sobreavisos pagos.

- **Produtividade: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros e apontamentos a legalidade dos valores pagos por produtividades.

6.4. Licitações e Compras

6.4.1. Analise e Acompanhamento

Objetivo: auditar os processos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade, de compras diretas, projetos básicos / termo de referência e contratos através da análise de documentos, processos e atos administrativos, realizado por amostragem.

6.5. Despesas de Custeio

6.5.1. Energia Elétrica

Objetivo: acompanhar com dados das faturas o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo de energia elétrica.

6.5.2. Telefonia Fixa e Móvel

Objetivo: acompanhar os dados da fatura emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo das ligações telefônicas fixa e móvel.

6.5.3. Veículos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Objetivo: monitorar e controlar as despesas com locação de veículos, manutenção e consumo com combustíveis.

7. SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL

7.1. Melhorias do Site da Prefeitura Municipal

Objetivo: sugerir melhorias e atualizações no site da Prefeitura Municipal, facilitando o conhecimento e a informação dos investimentos, das aplicações e das prestações de contas dos recursos públicos.

7.2. Registro dos Trabalhos

Objetivo: registrar atos e fatos, imagens, certificados e documentos dos cursos realizados pelos membros da UMCI.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano de Ação Anual da Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para o exercício de 2019 não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

§ 3º. É vedado o pagamento de horas extras entre a 6ª e a 8ª hora trabalhada, quando em regime de turno único.

Art. 20º. Nos dias de compensação, o registro do ponto eletrônico dar-se-á no início e no término da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A atividade não compensada, consoante previsto neste Decreto, acarretará no desconto compulsório em folha de pagamento, salvo situações previamente justificadas pelo titular da respectiva Secretaria ou órgão.

Capítulo VI DO CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Art. 21º. O calendário de feriados e pontos facultativos municipais, para o exercício de 2019, foi estipulado pelo Decreto n. 651/2018, de 20 de dezembro de 2018.

Parágrafo Único. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração divulgar o calendário de feriados municipais para o ano subsequente, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 22º. Poderá a Secretaria de Administração, conforme for o calendário de feriados, estipular suspensões de expediente, mediante a compensação de horário, desde que previamente estipulada, na forma em que dispuser a ordem de serviço.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º. Será considerado dia útil de trabalho, não cabendo pagamento de hora extraordinária, o cumprimento de escala de trabalho aos domingos e/ou feriados, para os servidores em turnos de revezamento e para os servidores lotados na Guarda Municipal, na Secretaria Municipal da Saúde, na Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, e na Secretaria Municipal de Educação que cumprirão o Calendário Escolar.

Art. 24º. O presente Decreto se aplica somente aos serviços administrativos, e não alcançados os serviços ou atividades essenciais.

Parágrafo único. Além dos serviços ou atividades essenciais antes previstos, este Decreto não se aplica aos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, pela Coordenadoria de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, e pela Coordenadoria de Tributos e Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, bem assim à Guarda Municipal, as quais poderão, a critério de suas chefias, estabelecer horários diferenciados, mantendo o atendimento público nos horários normais.

Art. 25º. O gerenciamento austero do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do seu titular, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao cidadão.

§1º. O servidor será corresponsável pelo gerenciamento de seu horário de trabalho e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades e descumprimentos;

§2º. O não cumprimento integral da carga horária semanal acarretará desconto na remuneração mensal do servidor e, caso a prática persista, deverá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 26º. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato, após a devida apuração.

Art. 27º. Quando a natureza da atividade desempenhada em determinado órgão ou unidade da Administração Direta e Indireta justifique parâmetros específicos, diversos dos fixados neste Decreto, a jornada de trabalho de parte ou da totalidade de seus servidores será definida em portaria conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da respectiva Pasta.

Art. 28º. Aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal cabe fazer cumprir o disposto neste Decreto, sem prejuízo do funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 29º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, dada a relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 30º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 662/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 662/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇÃO ANUAL DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – UMCI, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTABELECE PRAZOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, insculpidos no caput do art. 37º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a política de austeridade com o erário e a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os princípios e normas que norteiam a conduta administrativa pautada pela responsabilidade na gestão fiscal, controle de despesas e, em especial, aqueles contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar Nacional nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das ações já em andamento no Município com vistas à contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adotarem medidas efetivas de controle, contenção e redução das despesas;

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

CONSIDERANDO ser imperativo que Executivo Municipal busque medidas de otimização dos serviços públicos, cuja escolha das medidas a serem implementadas são obrigacionais pela legislação;

DECRETA:

Art. 1º. Aprova o Plano de Ação Anual da Unidade Municipal de Controle Interno – PAAC/2019.

§ 1º. O PAAC/2019 decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas,

estruturais, e ao atual funcionamento Setoriais de Controle Interno. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCi, e pré-estabelecida na Portaria SMCI n. 001/2018, de 11 de dezembro de 2018, que “estabelece o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI 2019, do sistema integrado de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos e dá outras providências”.

§ 2º. Oferecerá aos servidores lotados em cada Órgão as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida e implantada, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pela Unidade Municipal de Controle Interno.

§ 3º. Estabelecerá um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de impropriedades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações.

Art. 2º. A Unidade Municipal de Controle Interno, juntamente com as secretarias municipais, atualizará, modificará e/ou criará instruções normativas, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno, cabendo a última aprovação ao chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Observará os prazos mensais a ser cumpridos pelas unidades gestoras. Prazos estes estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Art. 4º. A Controladoria Interna deverá responder todas as solicitações e acompanhará as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos, a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PLANO DE AÇÃO 2019

1 – INTRODUÇÃO

Este planejamento decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas, estruturais, e ao atual funcionamento dos Órgãos da Administração. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCi.

Por outro lado, é importante oferecer aos servidores públicos de cada unidade gestora as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pelo Tribunal de Contas do Estado.

Nesse sentido, deve ser estabelecido um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de improprie-

dades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações e da gestão governamental.

1.1 - AS METAS DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- a) O gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo;
- b) A fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;
- c) A adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;
- d) A avaliação da gestão e do desempenho dos Administradores Públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;
- e) O exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- f) O fornecimento de informações sobre a situação físico financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;
- g) A realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- h) A apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicação ao órgão gestor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- i) A realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- j) A avaliação do desempenho da auditoria interna das entidades que integram a Administração Indireta Municipal;
- k) A assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
- l) A execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

2- ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades de Controle Interno são inerentes à realização consciente de todos os atos e processos administrativos de uma unidade gestora, de forma que não pode nem deve ser concebido separadamente, uma vez que a sua integração é fator decisivo para o perfeito desempenho das atividades a serem realizadas nas suas diversas unidades administrativas.

O sistema de controle interno é composto dos seguintes segmentos, dentre outros:

- > Contabilidade;
- > Plano plurianual;
- > Orçamento;
- > Custos;
- > Qualidade;
- > Patrimônio;
- > Segurança patrimonial;
- > Recursos humanos;
- > Almoxarifado;
- > Transporte; e
- > Informações gerenciais.

2.1 - AS AÇÕES DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- a) Modernizar as práticas de gestão, promovendo à motivação e o comprometimento de pessoas, adequando a estrutura organizacional e de pessoal à estratégia;
- b) Investir no recrutamento, capacitação e desenvolvimento de seus profissionais;
- c) Garantir a gestão pela qualidade total, em todos os seus princípios e ferramentas para geração de resultados concretos dos serviços e negócios da UMCI;
- d) Aperfeiçoar a estrutura legal e normativa de suporte ao controle interno e externo;
- e) Aperfeiçoar instrumentos de controle e processos de trabalho;
- f) Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração Pública;
- g) Contribuir no combate a corrupção, desvio, desperdício e fraude e ao aperfeiçoamento da Administração Pública;
- h) Estimular a transparência da gestão pública e o controle social, promovendo a cidadania;
- i) Atuar em cooperação com órgãos públicos e com a rede de controle, fortalecendo e harmonizando as relações entre os Poderes e Cortes de Contas;
- j) Fortalecer a imagem institucional da UMCI.

3 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Os procedimentos a serem adotados pela Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, bem como, de auxiliares que poderão ser designados pelo chefe do Poder Executivo, designada para avaliação das atividades setoriais de controle interno, seguirão as seguintes linhas:

- > Avaliar o espaço físico e instalação adequada ao funcionamento dos controles internos;
- > Observar o quantitativo e qualificação dos técnicos designados para responder pelo acompanhamento das atividades de controle;
- > Medir o fluxo de processos tramitados e controlados;
- > Verificar os trabalhos de auditoria já realizada ou em realização;
- > Avaliar a relação custo-benefício, considerando que o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que ele possa proporcionar;
- > Observar a forma de organização da unidade gestora (cronograma, fluxograma e outros), identificando as principais áreas operacionais;
- > Identificar políticas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos em vigor;
- > Verificar a segregação entre as funções de aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação;
- > Avaliar a definição de autoridade e de responsabilidade, devendo haver procedimentos claramente determinados, que levem em conta as funções de todos os setores da organização, propiciando a integração das informações dentro do sistema, além de um organograma adequado, onde a linha de autoridade e a consequente responsabilidade sejam definidas entre os departamentos, chefes, encarregados de setores;
- > Observar a política de recursos humanos, atentando para a seleção e qualificação de pessoal, o rodízio de funções;
- > Verificar se as informações geradas são oportunas e confiáveis;
- > Observar e avaliar os mecanismos que possibilitam a implementação e acompanhamento dos programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a sua economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

4 – CRONOGRAMA DE VISITA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

O cronograma de visita servirá para programar o trabalho a ser desempenhado na forma deste plano que exigirá eficiência e aproveitamento de tempo da UMCI ou da equipe designada.

5 – ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão desenvolver suas atividades em conformidade com a legislação, utilizando-se da seguinte sistemática rotina:

- > Examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;
- > Conferir e acompanhar o uso regular do sistema de almoxarifado, patrimonial, contábil, financeiro e de pessoal no âmbito da sua unidade gestora;
- > Controlar as dotações iniciais, as movimentações e remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais, solicitados pela sua unidade gestora;
- > Analisar e emitir parecer sobre prestações de contas, decorrentes de adiantamentos a servidor, repasse de recursos financeiros e outros a pessoa privada e pública, a título de transferência ou descentralização de recursos;
- > Acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da união, dos estados ou de outras pessoas privadas;
- > Velar os processos de realização de despesas que estão sujeitos à fiscalização a cargo desta UMCI e do controle externo;
- > Submeter à apreciação da UMCI todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua unidade gestora, bem como os resultados de auditoria, sindicância e outros de apuração de responsabilidade de servidor;
- > Seguir as orientações do Tribunal de Contas, através de consultas, relação de dados, relatórios gerenciais, papéis de trabalho e outros mecanismo a serem adotados pela UMCI.

6. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO**6.1. Capacitação****6.1.1. Capacitação Interna**

Objetivo: Estimular a participação dos servidores públicos municipais e corpo técnico em cursos de capacitação e atualização profissional dentro das respectivas áreas e organizar encontros mensais com o objetivo de instruir os demais membros da equipe.

6.1.2. Capacitação de outros órgãos - Seminários, Grupos de Trabalho/Estudo e Atualização da Legislação

Objetivo: Organizar seminários, interno e externo, formar Grupos de Trabalho/Estudo e Atualizar a Legislação, possibilitando a divulgação máxima do conhecimento para todos os servidores municipais, além de atender e orientar as Entidades parceiras.

6.1.3. Aproximação, Orientação e Capacitação dos Gerentes, Coordenadores, Diretores, Chefes de Seção e Ouvidoria

Objetivo: Reunir, orientar e capacitar os Gerentes, Coordenadores, Diretores, Chefes de Seção e Ouvidoria e demais gerentes de atividades e programas relacionados para que os mesmo passem a representar a UMCI em suas respectivas Unidades Gestoras.

6.2. Concessão de Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias**6.2.1. Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias**

Objetivo: Capacitar membros das Unidades Gestoras para aprovação do Plano Anual de Trabalho de cada órgão ou Conselho Municipal.

Realizar auditorias nos processos e programas identificando a correta aprovação dos projetos que resultem em repasse de recursos a título de adiantamento financeiro as Entidades.

6.2.2. Adiantamentos e Diárias

Objetivo: Criar manual, padronizar requerimento, capacitar responsáveis e verificar a regularidade da aplicação e da prestação de contas dos recursos públicos pagos a título de adiantamentos e diárias.

6.2.3. Prestações de contas

Objetivo: Auditar as prestações de contas já previamente analisadas pelos órgãos repassadores de recursos.

6.2.4. Visitas e Fiscalização

Objetivo: Organizar visitas de orientações e fiscalizações aos locais e programas onde são realizados os programas e projetos.

6.3. Gestão de Pessoas

6.3.1 Acompanhar os processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários

Objetivo: registrar e acompanhar através de relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Administração sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e de admissão.

6.3.2. Acompanhamento dos Registros de Frequência dos Servidores Públicos

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores.

6.3.3. Folha de Pagamento

Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através de amostragem nos registros de frequência a efetiva a realização das horas extras pagas.

Hora Plantão e Sobreaviso: Autorização, Necessidade e Registro

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de frequência a efetiva realização das horas plantões e sobreavisos pagos.

Produtividade: Autorização, Necessidade e Registro

Objetivo: acompanhar através de documentos emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros e apontamentos a legalidade dos valores pagos por produtividades.

6.4. Licitações e Compras

6.4.1. Análise e Acompanhamento

Objetivo: auditar os processos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade, de compras diretas, projetos básicos / termo de referência e contratos através da análise de documentos, processos e atos administrativos, realizado por amostragem.

6.5. Despesas de Custeio

6.5.1. Energia Elétrica

Objetivo: acompanhar com dados das faturas o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo de energia elétrica.

6.5.2. Telefonia Fixa e Móvel

Objetivo: acompanhar os dados da fatura emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitora-

mento de faturas e planilhas relativas ao consumo das ligações telefônicas fixa e móvel.

6.5.3. Veículos

Objetivo: monitorar e controlar as despesas com locação de veículos, manutenção e consumo com combustíveis.

7. SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL

7.1. Melhorias do Site da Prefeitura Municipal

Objetivo: sugerir melhorias e atualizações no site da Prefeitura Municipal, facilitando o conhecimento e a informação dos investimentos, das aplicações e das prestações de contas dos recursos públicos.

7.2. Registro dos Trabalhos

Objetivo: registrar atos e fatos, imagens, certificados e documentos dos cursos realizados pelos membros da UMCI.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano de Ação Anual da Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para o exercício de 2019 não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 28 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ADITIVO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2017

Segundo Termo Aditivo ao Contrato de nº **008/2017**, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT**, e o Sr. **CANDIDO DAVID PERES**.

Outorgante e Reciprocamente Outorgado de um lado como **"LOCADOR"** o Sr. **CANDIDO DAVID PERES**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na MT-208 neste município de Carlinda Estado de Mato Grosso, portador do CPF sob nº 127.669.849-68 e RG sob nº 852.748 SSP/RJ, e de outro lado na qualidade de **"LOCATÁRIO"** o MUNICÍPIO DE CARLINDA - MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.617.905/0001-78, com sede na Av. Tancredo Neves s/nº, na cidade de Carlinda, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pela Prefeita Municipal **CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 1165982-3 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 854.225.171-72, residente e domiciliada na Estrada F, Comunidade São Francisco, zona rural, Município de Carlinda, Estado de Mato Grosso, resolvem alterar o presente contrato nos termos da Dispensa de Licitação nº 004/2017, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente Termo Aditivo tem por objetivo alterar a cláusula terceira, prorrogando o prazo, bem como, reajustar o valor na cláusula segunda e correções e alterações nas demais cláusulas do presente contrato 008/2017 conforme Lei Municipal nº 1.058/2017, que passa ter a seguinte redação:

CLAUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

O valor ajustado entre as partes é de **R\$30.000,00 (Trinta Mil Reais)**, subdividido em 12 (doze) parcelas de **R\$ 2.500,00 (Dois Mil Quinhentos Reais) mensais**, devendo o seu pagamento ser feito até o dia 20 de cada mês subsequente ao vencido, através de transferência bancária a **Conta Corrente nº 706-4, Agência 1380-3 do Banco Bradesco**, em nome do **LOCADOR**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E VIGÊNCIA: