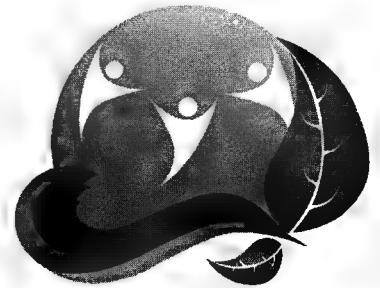




**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma  
nova história!

**Gestão 2017/2020**

**MEMO UMCI 001/2020**

**07 de janeiro de 2020**

**Assunto: Plano Anual de Auditoria – PAAI**

**Interessados: Prefeito Municipal**

Senhor Prefeito

Sirvo-me do presente afim de encaminhar a Vossa Senhoria, conforme disposto na Resolução Normativa 026/2014 – TP, atendendo ao artigo 8º. Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado e a ser executado por esta Unidade de Controle Interno.

Solicito publicação do PAAI e disponibilização no portal da transparência da entidade.

Sendo o que se apresenta para o momento, elevamos votos de distintas considerações.

**Atenciosamente**

  
Luciene B. da Conceição Zago  
Controladora Interna  
Matricula 1851



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**PORTARIA UMCi Nº 001/2020, DE 07 DE JANEIRO DE 2020**

**ESTABELECE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2020, DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, DEFININDO OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E CRONOLÓGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Controlador Interno do Município de Canabrava do Norte, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Municipal nº. 312/2007 e Lei Municipal 920/2019:

**Considerando**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

**Considerando** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**Considerando** que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**Considerando** que o PAAI é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

**Considerando** que a elaboração e execução do PAAI é de competência exclusiva do Controle Interno;

**Resolve:**

**Art. 1º** Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2020 – do Sistema Integrado de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Canabrava do Norte, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários,



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

§ 1º A auditoria interna é executada através de projetos individualizados por área de atuação e consiste no exame das operações, atividades e sistemas de determinado órgão ou entidade e possui o objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§ 2º Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, falhas, erros e outras deficiências, bem como as recomendações do órgão de controle externo pendentes de implementação, quando existentes.

**Parágrafo Único.** A auditoria interna é executada por servidores do Controle Interno e servidores requisitados de outros Departamentos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

**Art. 2º** O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

- I - Lei Municipal nº 312/2007;
- II - Instruções Normativas;
- III - Recomendações do TCE/MT

**Art. 3º** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2020, será realizado no período de janeiro a dezembro de acordo com programação constante do Anexo I desta instrução.

**Art. 4º** Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício 2020.

**Parágrafo Único.** O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado pela unidade auditada, com autorização prévia do Controlador Interno.

**Art. 5º** Fica aprovado, na forma do Anexo II, os procedimentos de controle em auditoria interna.



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**Parágrafo Único.** O Anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das auditorias internas, constituindo-se em referencial, podendo utilizar-se de procedimentos complementares.

**Art. 6º** Fica aprovado, na forma do Anexo III, as atividades de controle em auditoria interna para o exercício de 2020.

**Parágrafo Único** – As atividades relacionadas poderão sofrer alterações em sua execução podendo ser antecipada ou prorrogada sua realização de acordo com a necessidade deste controle interno no atendimento de outras demandas.


**Art. 7º** A Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI-2020

**Parágrafo Único.** A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicada oficialmente ao Prefeito e/ou ao Presidente da Câmara e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Art. 8º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE

Canabrava do Norte-MT., 07 de janeiro de 2020

  
**LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO**  
Controladora Interna  
MAT. 1851



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
 “Tempo de Mudanças!”

**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2020**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATORIO SEMESTRAL AO PREFEITO E AO PRESIDENTE DA CÂMARA.	2 RELATÓRIOS	15
SCO - CONTABILIDADE	GERENCIA DE CONTABILIDADE	1) verificar níveis de investimentos públicos; 2) conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) verificar a divulgação do programa de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) verificar alterações orçamentarias	ANUAL / 30%  BALANCETES MENSAIS  PPA LDO LOA  SUPLEMENTAÇÕES	03



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
 “Tempo de Mudanças!”

SRH - RECURSOS HUMANOS	GERENCIA. DE RECURSOS HUMANOS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVA AO RECURSOS HUMANOS	CONFORME IDENTIFICADA A NECESSIDADE E DE ACORDO COM AS OCORRÊNCIAS, POR TIPO	03
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA. DE COMPRAS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMPRAS	ACOMPANHAR PROCESSOS DE COMPRAS SEMESTRAL	05
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA DE LICITAÇÕES	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A LICITAÇÕES E CONTRATOS	TRIMESTRAL LICITAÇÕES E CONTRATOS	05
SPA - SISTEMA DE PATRIMÔNIO	GERENCIA DE PATRIMÔNIO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A PATRIMÔNIO	DAS OCORRÊNCIAS	05
STB - SISTEMA DE TRIBUTOS	GERENCIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A TRIBUTOS	DAS OCORRÊNCIAS	04
SCS - COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	SEMESTRAL	02

Endereço: Avenida Aurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
 CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152  
 CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

B



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
 “Tempo de Mudanças!”

STR - TRANSPORTES	GERENCIA. DE TRANSPORTES	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRANSPORTES	SEMESTRAL	05
SPL - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GERENCIA. DE PLANEJAMENTO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PLANEJAMENTO	DAS OCORRÊNCIAS	05
SSG - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS	GERENCIA. DE LIMPEZA PÚBLICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SERVIÇOS GERAIS	DAS OCORRÊNCIAS	02

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS A UTILIZAR
SCV - SISTEMA DE CONVÊNIO E CONSÓRCIOS	GERENCIA. DE CONVÊNIO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À CONVÊNIO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SPO - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	GERENCIA. DE ENGENHARIA E OBRAS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À OBRAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
SFI - FINANÇAS	GERENCIA. DE TESOUREARIA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À FINANÇAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05



**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
 “Tempo de Mudanças!”

STI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GERENCIA. DE INFORMATICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A INFORMATICA	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	2
SJU - JURÍDICO	JURÍDICO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS AO JURÍDICO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SBE - SISTEMA DE BEM-ESTAR SOCIAL	SECRET. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A BEM ESTAR SOCIAL	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SSP - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	SECRET. DE SAÚDE	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A SAÚDE	QUADRIMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO	SECRET. DE EDUCAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A EDUCAÇÃO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
TODOS OS SISTEMAS	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL AO TCE-MT.	ANUAL / 100% 2 DE 2 RELATÓRIOS EMITIDOS AO TCE	10

Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
 CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152  
 CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20





**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**PROGRAMA APRIMORA – AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS EM NÍVEL DE ATIVIDADE E ENTIDADE**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão Financeira	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades Nível de Entidade	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão Logística de Medicamentos	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades em Gestão de frotas	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de alimentação escolar	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Contratações Públicas	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10

Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte – MT  
CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152  
CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

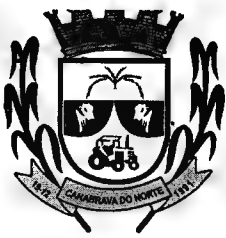


**STADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**PROGRAMA PRIMORA – AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS EM NÍVEL DE ATIVIDADE E ENTIDADE**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão de Financeira	1 Relatório de Auditoria e Aplicação do QACI 2º semestre	30
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Avaliação de Controles Internos em Nível de Entidade	1 Relatório de Auditoria e Aplicação do QACI 2º semestre	20

3



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**  
**CNPJ: 37.465.200/0001-20**  
**CONTROLE INTERNO**

**cbncontroleinterno@gmail.com**

**ANEXO II**

**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIA INTERNA**

**1. CONTROLE DE GESTÃO**

- 1.1 – Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 – Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 – Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 – Mecanismos para autuação do Controle Social
- 1.5 – Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 – Normas Internas
- 1.7 – Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 – Gestão de Informações
- 1.9 – Fluxo de Decisões
- 1.10 – Prestação de Contas

**2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.1 – Quantitativo de pessoal
- 2.2 – Sistema de controle de pagamentos
- 2.3 – Contratação por tempo determinado
- 2.4 – Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 – Cessão: ônus da remuneração
- 2.6 – Folha de pagamentos
- 2.7 – Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 – Gratificações
- 2.9 – Benefícios assistenciais
- 2.10 – Adicional por tempo de serviço
- 2.11 – Adicional por serviços extraordinários (Hora Extra)
- 2.12 – Adicional Noturno
- 2.13 – Diárias
- 2.14 – Acumulação de cargos
- 2.15 – Teto constitucional
- 2.16 – Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 – Exonerações
- 2.18 – Aposentadorias
- 2.19 – Processo Administrativo Disciplinar
- 2.20 – Política de Recursos Humanos
- 2.21 – Evolução da Folha de Pagamentos

**3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 3.1 – Estimativa das receitas
- 3.2 – Fixação das despesas correntes
- 3.3 – Fixação das despesas de capital
- 3.4 – Execução das receitas
- 3.5 – Execução das despesas correntes
- 3.6 – Execução das despesas de capital
- 3.7 – Classificação da despesa
- 3.8 – Empenho da despesa
- 3.9 – Limites legais

*mf*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**  
**CNPJ: 37.465.200/0001-20**  
**CONTROLE INTERNO**

**cbncontroleinterno@gmail.com**

- 3.10 – Dívida Pública
- 3.11 – Operações de crédito
- 3.12 – Restrições de final de mandato

**4. GESTÃO FINANCEIRA**

- 4.1 - Tesouraria
- 4.2 – Contas bancárias
- 4.3 – Restos a pagar
- 4.4 – Liquidação das despesas
- 4.5 – Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 – Retenção e recolhimentos tributários e previdenciários

**5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

- 5.1 – Requisição de materiais e serviços
- 5.2 – Fragmentação do objeto licitatório
- 5.3 – Limites à competitividade
- 5.4 – Modalidades de licitação
- 5.5 – Tipos de licitação
- 5.6 – Comissão de licitação
- 5.7 – Oportunidade da licitação
- 5.8 – Formalização da licitação
- 5.9 – Procedimentos da licitação
- 5.10 – Dispensa e Inexigibilidade de licitação
- 5.11 – Formalização dos contratos
- 5.12 – Execução dos contratos
- 5.13 – Pagamentos contratuais
- 5.14 – Alteração contratual
- 5.15 – Fiscalização da execução contratual
- 5.16 – Inspeção física da execução
- 5.17 – Contratação de serviços terceirizados
- 5.18 – Transferência de recursos por convênio
- 5.19 – Gestão de recursos recebidos de Programas do Governo Federal

**6. GESTÃO PATRIMONIAL**

- 6.1 – Sistema de controle patrimonial
- 6.2 – Confirmação de existência
- 6.3 – Gerenciamento de bens móveis e imóveis
- 6.4 – Gerenciamento de frota veicular
- 6.5 – Gerenciamento dos serviços de telefonia
- 6.6 – Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.7 – Registros contábeis dos bens
- 6.8 – Apuração dos desvios, roubos ou desaparecimentos

**7. GESTÃO OPERACIONAL**

- 7.1 – Consistência das metas definidas
- 7.2 – Publicação das ações



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20  
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

ANEXO III - PAAI

PLANO DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
PARA O EXERCÍCIO DE 2020

SETOR	ATIVIDADES	STATUS
Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Emissão de pareceres sobre as admissões e demissões de pessoal;</li><li>2) Emissão de parecer sobre Seletivos e Concurso público;</li><li>3) Verificação da folha de pagamento;</li><li>4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal;</li><li>5) Verificação a pasta do servidor;</li><li>6) Verificação a avaliação de servidores em estágio probatório;</li><li>7) acompanhamento do envio da GFIP, RAIS, Declaração anual dos rendimentos pagos e creditados;</li><li>8) verificar as ações de capacitação dos servidores referente aos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle</li></ol>	
Planejamento, Administração e Finanças	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Despesas;</li><li>2) Receitas;</li><li>3) Pagamentos</li><li>4) Ordem cronológica</li><li>5) Sistema Geo-Obras</li><li>6) Informe Mensal do Aplic ao tce</li><li>7) Outros sistemas de prestação de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPEs ETC)</li><li>8) Verificar ocorrências relativas ao Portal da transparência</li><li>9) Verificar relatórios de produção da ouvidoria e outras ocorrências</li><li>10) PC dos Conselhos Municipais</li><li>11) Informe LRF RREO e RGF;</li><li>12) 8) Restos a Pagar</li><li>13) Acompanhar Execução e Elaboração PPA, LDO e LOA</li><li>14) Verificar alterações orçamentarias;</li><li>15) Ocorrência em Diárias, adiantamentos e verbas indenizatórias</li><li>16) Aplicações em saúde e educação</li><li>17) Execução orçamentaria</li><li>18) INSS e PASEP</li><li>19) Repasses duodécimo</li></ol>	
Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos;</li><li>2) Se as transferências de bem são autorizadas;</li><li>3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens;</li><li>4) Verificar o fechamento do livro inventário;</li><li>5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas</li><li>6) Atas da comissão de inventário</li></ol>	
Sistema de transporte	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos;</li><li>2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento;</li><li>3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas</li></ol>	

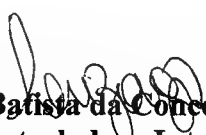


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20  
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

	da frota de veículos e equipamentos; 4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários; 5) verificar o gerenciamento por veículo; * Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema; * Lançamento diário da entrada e saída de combustível; * Processo Licitatório; * Controle do Diário de Bordo; * Plano de manutenção preventiva e corretiva	
Compras, contratos e licitações	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios dos fiscais de Contratos; 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	
Monitoramento dos Planos de Ação e geração de relatórios	1) Alimentação Escolar 2) Contratações publicas 3) Gestão de frotas 4) Gesto financeira 5) Logística de medicamentos 6) Nível de entidade	
Obras e engenharia	1) Verificar ocorrências em obras e engenharia 2) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 3) Verificação da alimentação do sistema GEOBRAS;	
Setor de tributos	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providencias para cobrança da Dívida Ativa; 3) Verificação da renúncia ou não de receita; 4) acompanhamento da atualização da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI; 5) Verificação da aplicação do Novo Plano de Contas.	
Convênios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos conforme art. 2º da Lei 9.452/97	
Sistema de Controle Interno	1) Revisão de Instruções Normativas 2) Criação de instruções normativas para os sistemas que faltam (Sistema Jurídico) 3) Capacitação dos servidores quanto a aplicação dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Sistema de Controle Interno	1) Acompanhamento dos Conselhos municipais aprimoramento do Controle Social 2) Elaboração do PAAI	

Canabrava do Norte-MT., 07 de janeiro de 2020

  
**Luciene Batista da Conceição Zago**  
**Controladora Interna**  
**Mat. 1851**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATA DO CONSELHO TUTELAR, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR**, a senhora **JOCELENE APARECIDA TAVARES DIAS**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 591.301.051-53, no cargo demembro do Conselho Tutelar deste Município, conforme ata de posse, exarada pelo conselho municipal de Direito da Criança e Adolescente.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 10 de janeiro de 2020.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA N. 026/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.**

**PORTARIA N. 026/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATA DO CONSELHO TUTELAR, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR**, a senhora **NILMÁRCIA VICENTE DE SOUSA GLÓRIA**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 019.479.411-35, no cargo demembro do Conselho Tutelar deste Município, conforme ata de posse, exarada pelo conselho municipal de Direito da Criança e Adolescente.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 10 de janeiro de 2020.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ATA DE SESSÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4957/2019**

**ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA UMCi Nº 001/2020, DE 07 DE JANEIRO DE 2020**

**PORTARIA UMCi Nº 001/2020, DE 07 DE JANEIRO DE 2020**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2019**

Às oito horas e trinta minutos do dia sete de janeiro do ano de dois mil e vinte, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, situada a Avenida Áurea Tavares de Amorim, S/nº, Vila São João em Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os membros da Comissão Pregoeira (C.P), designada pelo Pregoeiro Iranizo Matos Rodrigues, e os Membros: Adbaldo Nunes Milhomem e Mislane Ferreira da Silva, de acordo com o disposto na Portaria nº 002/2020 de 03 de Janeiro de 2020, com o objetivo do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Cimento acondicionado em Sacos de 50 Kg para ser utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses. No horário preestabelecido, considerando que não compareceram empresas interessadas em participar do certame regido pelo Edital de Pregão Presencial 051-2019, A CP Declarou **Licitação Deserta**. Após este ato, esta Comissão encerra os trabalhos com a lavratura desta ata que lida e achada de conforme, vai ser assinada. Esta Ata terá publicidade conforme legislação e uma cópia afixada no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios desta comissão.

**Comissão Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, aos sete dias do mês de janeiro de 2020.**

**ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA N. 025/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.**

**PORTARIA N. 025/2020, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATA DO CONSELHO TUTELAR, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR**, a senhora **EVA SANDRA LIMA SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 901.074.031-53, no cargo demembro do Conselho Tutelar deste Município, conforme ata de posse, exarada pelo conselho municipal de Direito da Criança e Adolescente.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 10 de janeiro de 2020.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ESTABELECE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2020, DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, DEFININDO OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E CRONOLÓGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Controlador Interno do Município de Canabrava do Norte, **no uso da atribuição que lhe confere a Lei Municipal nº. 312/2007 e Lei Municipal 920/2019:**

**Considerando** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

**Considerando** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**Considerando** que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**Considerando** que o PAAI é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

**Considerando** que a elaboração e execução do PAAI é de competência exclusiva do Controle Interno;

**Resolve:**

**Art. 1º** Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2020 – do Sistema Integrado de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Canabrava do Norte, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

**§ 1º** A auditoria interna é executada através de projetos individualizados por área de atuação e consiste no exame das operações, atividades e sistemas de determinado órgão ou entidade e possui o objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

**§ 2º** Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, falhas, erros e outras deficiências, bem como as recomendações do órgão de controle externo pendentes de implementação, quando existentes.

**Parágrafo Único.** A auditoria interna é executada por servidores do Controle Interno e servidores requisitados de outros Departamentos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

**Art. 2º** O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

I - Lei Municipal nº 312/2007;

II - Instruções Normativas

III - Recomendações do TCE/MT

**Art. 3º** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2020, será realizado no período de janeiro a dezembro de acordo com programação constante do Anexo I desta instrução.

**Art. 4º** Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício 2020.

**Parágrafo Único.** O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado pela unidade auditada, com autorização prévia do Controlador Interno.

**Art. 5º** Fica aprovado, na forma do Anexo II, os procedimentos de controle em auditoria interna.

**Parágrafo Único.** O Anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das auditorias internas, constituindo-se em referencial, podendo utilizar-se de procedimentos complementares.

**Art. 6º** Fica aprovado, na forma do Anexo III, as atividades de controle em auditoria interna para o exercício de 2020.

**Parágrafo Único** – As atividades relacionadas poderão sofrer alterações em sua execução podendo ser antecipada ou prorrogada sua realização de acordo com a necessidade deste controle interno no atendimento de outras demandas.

**Art. 7º** A Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI 2020

**Parágrafo Único.** A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicada oficialmente ao Prefeito e/ou ao Presidente da Câmara e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Art. 8º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Canabrava do Norte-MT., 07 de janeiro de 2020

**LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO**



Controladora Interna

MAT. 1851

## ANEXO I

## PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2020

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL AO PREFEITO E AO PRESIDENTE DA CÂMARA.	2 RELATÓRIOS	15
SCO - CONTABILIDADE	GERENCIA. DE CONTABILIDADE	1) verificar níveis de investimentos públicos; 2) conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) verificar a divulgação do programa de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) verificar alterações orçamentárias	ANUAL / 30% BALANÇETES MENSAIS PPA LDO LOA SUPLEMENTAÇÕES	03
SRH - RECURSOS HUMANOS	GERENCIA. DE RECURSOS HUMANOS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVA AO RECURSOS HUMANOS	CONFORME IDENTIFICADA A NECESSIDADE E DE ACORDO COM AS OCORRÊNCIAS, POR TIPO	03
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA. DE COMPRAS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A COMPRAS	ACOMPANHAR PROCESSOS DE COMPRAS SEMESTRAL PROCESSOS CONTÁBEIS, POR TIPO	05
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA. DE LICITAÇÕES	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A LICITAÇÕES E CONTRATOS	TRIMESTRAL LICITAÇÕES E CONTRATOS	05
SPA - SISTEMA DE PATRIMÔNIO	GERENCIA. DE PATRIMÔNIO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PATRIMÔNIO	DAS OCORRÊNCIAS	05
STB - SISTEMA DE TRIBUTOS	GERENCIA. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRIBUTOS	DAS OCORRÊNCIAS	04
SCS - COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	SEMESTRAL	02
STR - TRANSPORTES	GERENCIA. DE TRANSPORTES	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRANSPORTES	SEMESTRAL	05
SPL - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GERENCIA. DE PLANEJAMENTO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PLANEJAMENTO	DAS OCORRÊNCIAS	05
SSG - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS	GERENCIA. DE LIMPEZA PÚBLICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SERVIÇOS GERAIS	DAS OCORRÊNCIAS	02

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS A UTILIZAR
SCV - SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS	GERENCIA. DE CONVÊNIOS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A CONVÊNIOS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SPO - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	GERENCIA. DE ENGENHARIA E OBRAS	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A OBRAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
SFI - FINANÇAS	GERENCIA. DE TESOUREARIA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A FINANÇAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
STI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GERENCIA. DE INFORMÁTICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A INFORMÁTICA	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	2
SJU - JURÍDICO	JURIDICO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS AO JURIDICO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SBE - SISTEMA DE BEM-ESTAR SOCIAL	SECRET. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A BEM ESTAR SOCIAL	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SSP - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	SECRET. DE SAÚDE	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A SAÚDE	QUADRIMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO	SECRET. DE EDUCAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS A EDUCAÇÃO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
TODOS OS SISTEMAS	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL AO TCE-MT.	ANUAL / 100% 2 DE 2 RELATÓRIOS EMITIDOS AO TCE	10

## PROGRAMA APRIMORA – AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS EM NÍVEL DE ATIVIDADE E ENTIDADE

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão Financeira	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades Nível de Entidade	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão Logística de Medicamentos	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades em Gestão de frotas	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de alimentação escolar	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10

SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento da Avaliação de Controles Internos das atividades de Contratações Públicas	1 Relatório de Monitoramento do plano de Ação 1º semestre	10
------------------------	------------------	--	---	----

**PROGRAMA APRIMORA – AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS EM NÍVEL DE ATIVIDADE E ENTIDADE**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Avaliação de Controles Internos das atividades de Gestão de Financeira	1 Relatório de Auditoria e Aplicação do QACI 2º semestre	30
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Avaliação de Controles Internos em Nível de Entidade	1 Relatório de Auditoria e Aplicação do QACI 2º semestre	20

**ANEXO II****PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIA INTERNA****1. CONTROLE DE GESTÃO**

- 1.1 – Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 – Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 – Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 – Mecanismos para autuação do Controle Social
- 1.5 – Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 – Normas Internas
- 1.7 – Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 – Gestão de Informações
- 1.9 – Fluxo de Decisões
- 1.10 – Prestação de Contas

**2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.1 – Quantitativo de pessoal
- 2.2 – Sistema de controle de pagamentos
- 2.3 – Contratação por tempo determinado
- 2.4 – Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 – Cessão: ônus da remuneração
- 2.6 – Folha de pagamentos
- 2.7 – Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 – Gratificações
- 2.9 – Benefícios assistenciais
- 2.10 – Adicional por tempo de serviço
- 2.11 – Adicional por serviços extraordinários (Hora Extra)
- 2.12 – Adicional Noturno
- 2.13 – Diárias
- 2.14 – Acumulação de cargos
- 2.15 – Teto constitucional
- 2.16 – Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 – Exonerações
- 2.18 – Aposentadorias
- 2.19 – Processo Administrativo Disciplinar
- 2.20 – Política de Recursos Humanos
- 2.21 – Evolução da Folha de Pagamentos

**3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 3.1 – Estimativa das receitas
- 3.2 – Fixação das despesas correntes
- 3.3 – Fixação das despesas de capital

- 3.4 – Execução das receitas
- 3.5 – Execução das despesas correntes
- 3.6 – Execução das despesas de capital
- 3.7 – Classificação da despesa
- 3.8 – Empenho da despesa
- 3.9 – Limites legais
- 3.10 – Dívida Pública
- 3.11 – Operações de crédito
- 3.12 – Restrições de final de mandato

#### **4. GESTÃO FINANCEIRA**

- 4.1 - Tesouraria
- 4.2 – Contas bancárias
- 4.3 – Restos a pagar
- 4.4 – Liquidação das despesas
- 4.5 – Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 – Retenção e recolhimentos tributários e previdenciários

#### **5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

- 5.1 – Requisição de materiais e serviços
- 5.2 – Fragmentação do objeto licitatório
- 5.3 – Limites à competitividade
- 5.4 – Modalidades de licitação
- 5.5 – Tipos de licitação
- 5.6 – Comissão de licitação
- 5.7 – Oportunidade da licitação
- 5.8 – Formalização da licitação
- 5.9 – Procedimentos da licitação
- 5.10 – Dispensa e Inexigibilidade de licitação
- 5.11 – Formalização dos contratos
- 5.12 – Execução dos contratos
- 5.13 – Pagamentos contratuais
- 5.14 – Alteração contratual
- 5.15 – Fiscalização da execução contratual
- 5.16 – Inspeção física da execução
- 5.17 – Contratação de serviços terceirizados
- 5.18 – Transferência de recursos por convênio
- 5.19 – Gestão de recursos recebidos de Programas do Governo Federal

#### **6. GESTÃO PATRIMONIAL**

- 6.1 – Sistema de controle patrimonial
- 6.2 – Confirmação de existência
- 6.3 – Gerenciamento de bens móveis e imóveis
- 6.4 – Gerenciamento de frota veicular
- 6.5 – Gerenciamento dos serviços de telefonia
- 6.6 – Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.7 – Registros contábeis dos bens
- 6.8 – Apuração dos desvios, roubos ou desaparecimentos

#### **7. GESTÃO OPERACIONAL**

- 7.1 – Consistência das metas definidas
- 7.2 – Publicação das ações

## ANEXO III - PAAI

PLANO DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
PARA O EXERCÍCIO DE 2020

SETOR	ATIVIDADES	STATUS
Recursos Humanos	1) Emissão de pareceres sobre as admissões e demissões de pessoal; 2) Emissão de parecer sobre Seletivos e Concurso público; 3) Verificação da folha de pagamento; 4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; 5) Verificação a pasta do servidor; 6) Verificação a avaliação de servidores em estágio probatório; 7) acompanhamento do envio da GFIP, RAIS, Declaração anual dos rendimentos pagos e creditados; 8) verificar as ações de capacitação dos servidores referente aos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Planejamento, Administração e Finanças	1) Despesas; 2) Receitas; 3) Pagamentos 4) Ordem cronológica 5) Sistema Geo-Obras 6) Informe Mensal do Aplic ao tce 7) Outros sistemas de prestação de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPEs ETC) 8) Verificar ocorrências relativas ao Portal da transparência 9) Verificar relatórios de produção da ouvidoria e outras ocorrências 10) PC dos Conselhos Municipais 11) Informe LRF RREO e RGF; 12) 8) Restos a Pagar 13) Acompanhar Execução e Elaboração PPA, LDO e LOA 14) Verificar alterações orçamentárias; 15) Ocorrência em Diárias, adiantamentos e verbas indenizatórias 16) Aplicações em saúde e educação 17) Execução orçamentária 18) INSS e PASEP 19) Repasses duodécimo	
Patrimônio	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; 4) Verificar o fechamento do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas 6) Atas da comissão de inventário	
Sistema de transporte	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; 3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; 4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários; 5) verificar o gerenciamento por veículo; * Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema; * Lançamento diário da entrada e saída de combustível; * Processo Licitatório; * Controle do Diário de Bordo; * Plano de manutenção preventiva e corretiva	
Compras, contratos e licitações	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios dos fiscais de Contratos; 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	
Monitoramento dos Planos de Ação e geração de relatórios	1) Alimentação Escolar 2) Contratações publicas 3) Gestão de frotas 4) Gesto financeira 5) Logística de medicamentos 6) Nivel de entidade	
Obras e engenharia	1) Verificar ocorrências em obras e engenharia 2) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 3) Verificação da alimentação do sistema GEOOBRAS;	
Setor de tributos	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providencias para cobrança da Dívida Ativa; 3) Verificação da renúncia ou não de receita; 4) acompanhamento da atualização da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI; 5) Verificação da aplicação do Novo Plano de Contas.	
Convênios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos conforme art. 2º da Lei 9 452/97	
Sistema de Controle Interno	1) Revisão de Instruções Normativas 2) Criação de instruções normativas para os sistemas que faltam (Sistema Jurídico) 3) Capacitação dos servidores quanto a aplicação dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Sistema de Controle Interno	1) Acompanhamento dos Conselhos municipais aprimoramento do Controle Social 2) Elaboração do PAAI	

Canabrava do Norte-MT., 07 de janeiro de 2020

Luciene Batista da Conceição Zago

Controladora Interna

Mat. 1851

## NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Solicitante: Secretária de Administração

Interessado: REAVEL VEÍCULOS EIRELI

Referência: Aquisição de ambulância tipo A, adesão a ata de registro de preços 08/2019 da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade.

## NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

O **MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. 37.464.716/0001-50, com endereço à Praça Frederico de Souza Brito, s/n, Centro, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade – RG n. 15638073-SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. 011.173.691-96, com endereço à Rua 21 de Abril, Qd. 71, Lt. 8, Centro, em Canabrava do Norte-MT, na qualidade de NOTIFICANTE, Considerando as informações oriundas do Secretá-

rio de Administração deste Município informando que a empresa **REAVEL VEÍCULOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº30.260.538/0001-04, situada na Rua C180, nº 176, Qd. 617, Lt.19/20, Sala 04, Bairro Nova Suíça, Goiânia-GO, vencedora do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 009/2019 realizado pela Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, cujo resultou na adesão a ata de registro de preço pelo município de Canabrava do Norte-MT, tendo por objeto aquisição de uma Ambulância tipo A.

Considerando a expedição de ordem de Fornecimento, datada do dia 25 de Novembro de 2019;

Considerando que a ambulância deveria ser entregue em até 40 (quarenta) dias após a emissão da requisição;

Considerando que o prazo de vigência do contrato de é de 180 dias, e possibilia o cancelamento unilateral por parte da Prefeitura em razão da falta de cumprimento das obrigações decorrentes do Pregão e nas hipóteses de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas;