



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

O Controle Interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com o objetivo de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada de sua gestão.

O Sistema de Controle Interno é aquele que efetivamente orienta, fiscaliza e ajuda na gestão. Quanto maior for a eficiência desse controle interno, menor será a limitação do próprio sistema. O Controle Interno deve estar sempre atento no sentido de observar o andamento operacional das atividades setoriais.

**IMPORTÂNCIA**

Manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se harmonizem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança.

Assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência operacional, que a integridade da Administração e dos seus funcionários esteja acima de qualquer suspeita.

**OBJETIVO**

Auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas. Para tanto, o controle interno buscará envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**PONTOS DE CONTROLE**

A Unidade Central de Controle Interno estabelece seu cronograma de trabalho para o ano de 2014, conforme segue:

**Atividades Rotineiras**

- Arquivamento de documentação recebida e expedida.
- Preenchimento de questionários solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Diligências nas Secretarias para averiguar funcionamento e denúncias.
- Emissão de pareceres e relatórios.
- Análise das novas nomeações de contratos temporários, efetivos e/ou cargos em comissão.
- Verificação dos Contratos de prestação de serviços em vigor.
- Conferência das Leis Municipais e Portarias publicadas no site do município.
- Acompanhamento da execução de processos licitatórios.

**Outras Atividades**

- Emissão de Manifestação Conclusiva da Central do Controle Interno ao Tribunal de Contas do Estado, do Executivo e Legislativo. (SIAPC) (Janeiro e Julho – através do Sistema)
- Relatório do Controle Interno relativo à Gestão dos Recursos do MDE. (Março)
- Relatório do Controle Interno relativo às Ações e Serviços Públicos em Saúde. (Março)
- Relatório do Controle Interno relativo ao Executivo. (Março)
- Análise bimestral de contratos temporários e exonerações. (SIAPES)
- Análise e assinatura bimestralmente do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Análise das planilhas de diárias, dos relatórios de atividades das secretarias e das horas extras.
- Elaboração MCI legislativo, PROARTE e IPRAM referentes exercício anterior.(Junho)
- Conferência da documentação dos processos de aposentadoria através do Processo Eletrônico. (SAPIEM)
- Verificar encaminhamento BLM, SISCOP, SIAPC, SIAPES, SIOPS, SIOPE, MCI, SAPIEM.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Plano De Auditoria 2014**

**Janeiro**

★ Elaboração da MCI para TCE Executivo e Legislativo.

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.

- Contratos:

I – Acompanhamento e fiscalização dos contratos.

- Processos Licitatórios:

I – Verificar se os critérios de escolha da forma de licitação adotada estão de acordo com a legislação.

- Análise das Nomeações:

I – Contratação de cargos efetivos: verificar se é respeitada a ordem de classificação nos concursos públicos.

II - Verificar entrega de toda a documentação necessária (atestado de saúde, declaração de aceitação do cargo, declaração de bens atualizada, declaração de dependentes para o imposto de renda).

- Subvenções – ABAPA e Bombeiros.

- Exame da Receita:

I – Metas de arrecadação.

II – Transferências Intergovernamentais.

III – Lançamento e cobrança dos tributos de competência Municipal.

IV – Cobrança da Dívida Ativa e dos Títulos Executivos emitidos pelo TCE.

V – Operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município.

- Exame da Despesa:

I – Acompanhamento da despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde.

II – Repasses do Executivo ao Legislativo.

III – Limites dos gastos totais do Legislativo com pessoal.

IV – Limites dos gastos totais do Executivo com pessoal.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Fevereiro**

- Análise das Nomeações.
- Diárias.  
I – Verificação por amostragem, baseadas nos relatórios disponíveis no site “Transparência”, quanto a finalidade, horários, comprovantes, justificativa, autorização, ...
- Processos Administrativos e Sindicâncias:  
I – Verificação por amostragem da composição formal dos processos (protocolo, portaria, atas, termos remessa/citação ...)  
II – Verificação da garantia de contraditório e ampla defesa.  
III – Verificar se o relatório apresenta sugestão de providências, quando cabível.  
IV – Verificação dos prazos.  
V – Verificação da quantidade de processos em andamento.
- Câmara de Vereadores:  
I – Despesas de viagens x autorização: verificar se todas as despesas com diárias e transporte estão devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara e em conformidade com a Lei;  
II – Leis x aprovações: verificar por amostragem se as Leis que foram sancionadas pelo Prefeito conferem com os projetos de leis enviados para Câmara; verificar se os pareceres estão assinados.  
III – Homologação e aprovação de atas: verificar se as atas foram homologadas e aprovadas.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Março**

★ Análise e elaboração dos Relatórios Educação, Saúde e Executivo para TCE.

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Contratos.
- Processos Licitatórios.
- Análise das Nomeações.
- Exame da Receita.
- Exame da Despesa.
  
- Subvenções – AB Motociclismo, ACBF, Estudantek, CB MotoSport
  
- Execução da folha de Pagamento. Verificação dos seguintes itens:
  - I – Verificar se a quantidade de servidores constantes da Folha de Pagamento confere com a relação de servidores em exercício;
  - II – Verificar se são observados os limites e proibições de descontos em folha;
  - III – Verificar se as faltas e atrasos não abonados foram descontados corretamente;
  - IV – Verificar se os cálculos da Folha de Pagamento estão corretos;
  - V – Verificar se o líquido pago confere com o valor depositado em conta-corrente bancária;
  - VI – Verificar se as horas extras pagas conferem com a apuração do respectivo ponto;
  - VII – Verificar se o abono por dependente e os descontos por dependente para fins de cálculo do Imposto de Renda estão corretos;
  - VIII – Verificar se os valores constantes das Folhas de Pagamento conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras.
  
- Escala de Férias.
  - I – Verificar se existe escala anual de férias e se a mesma vem sendo cumprida;
  - II – Verificar se o comando para pagamento da remuneração de férias anuais vem sendo realizado tempestivamente;
  - III – Verificar se a concessão de férias é feita através de ato regular, publicado no órgão oficial;
  - IV – Verificar se o tempo de serviço computado para a concessão de férias está de acordo com a legislação;
  - V – Verificar se nas comunicações de férias vem sendo indicado início e término da fruição.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Abril**

- Análise das Nomeações.

- Verificação do Auxílio-Alimentação – Lei / decreto 1682/2003.

I – Verificar se o benefício está sendo concedido apenas para os dias trabalhados.

II – Verificar se os descontos estão sendo efetivados corretamente nos casos de licenças/férias/faltas/diárias...

- Administração – Exame do Controle e Acompanhamento dos Bens Patrimoniais (móveis e imóveis):

I – Verificação dos bens nos setores.

II – Transferência de bens.

III – Lançamento de novas aquisições.

IV – Verificação com a Contabilidade.

V – Escrituras de imóveis.

VI – Identificação dos Bens.

VII – Baixas, Inventários.

- Educação – Transporte Escolar:

I – Identificação e habilitação dos condutores: se esses possuem habilitação para transporte escolar.

II – Revisões mecânicas: verificar se há programação para inspeções mecânicas e comprovação destas vistorias.

III – Capacidade de transporte x demanda de alunos: verificar se há disponibilidade de itinerários e se os veículos são suficientes para a realidade do município.

IV – Verificação da existência de Convênio e da aplicação dos recursos financeiros através do PEATE/RS.

- Educação – Alimentação escolar:

I – Norma interna operacional: verificar se foi implantada norma que discipline e oriente os procedimentos inerentes à alimentação escolar como: aquisição, recebimento, estoque, distribuição, etc., recomendada na auditoria de 2013.

II – Checagem física in loco dos estoques e prazos de validade: realizar inspeção física para verificar a regularidade dos controles e condições de armazenamento dos alimentos.

III – Verificação da aplicação dos recursos financeiros relativos ao PNAE.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

- Educação – Conferência da execução dos Contratos em vigor.
- Educação – Preenchimento do Livro Ponto dos Professores.
  - I – Visita in loco para verificação do registro do ponto, nos dias e horários de trabalho em seu local de exercício.
  - II – Verificação das horas-atividades, pois se estas forem realizada fora da escola, não há como o servidor registrar o ponto.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Maio**

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Diárias.
- Contratos.
- Processos Licitatórios (dispensas).
- Análise das Nomeações.
- Exame da Receita.
- Exame da Despesa.
  
- Subvenções – Tramavoz, ACCARTE, Artesãos, Orquestra, Coral, CTG, Canarinhos.
  
- Fazenda – Almoxarifado:
  - I – Entrada e saída de materiais e bens.
  - II – Verificação por amostragem do estoque atual.
  
- Saúde – Controle de estoque de medicamentos:
  - I – Verificar o fluxo de medicamentos desde o recebimento, estocagem e distribuição;
  - II – Verificar por amostragem o estoque de medicamentos
  - III – Verificar validade da medicação.
  
- Saúde – Contratos de prestação de serviço:
  - I – Examinar os contratos e os convênios para verificar se todas as cláusulas estão sendo atendidas.
  - II – Verificar existência de relatório que identifique as pessoas atendidas pelo serviço.
  - III – Conferência do valor máximo estipulado no contrato com o efetivamente pago.
  
- Saúde – Contratação de Pessoal:
  - I – Verificação da real necessidade das Contratações de Pessoal.
  - II – Verificar se foram contratados servidores por RPA.





**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Junho**

★ Elaboração MCI referente contas do exercício anterior do Legislativo, da Proarte e do IPRAM (arquivos).

- Análise das Nomeações.
- Verificação de Convênios (Estaduais e Federais).
- Agricultura, Viação e Serviços – Solicitações de horas-máquina x implantação do débito:
  - I – Verificar a existência de protocolo.
  - II – Verificar como é feito o controle da execução dos serviços e a respectiva implantação do débito.
  - III – Conferências das quantidades executadas.
- Agricultura, Viação e Serviços – Controle de Veículos:
  - I – verificar se todo o veículo possui o diário de bordo e se o mesmo é analisado pelo responsável da frota.
  - II – verificar como é feito controle para manutenção preventiva para a frota.
  - III – Verificar apólices de seguro.
  - IV – Verificar o controle do abastecimento.
  - V – Verificar as infrações de trânsito recebidas, identificação do condutor e instauração de PAD.
- Agricultura, Viação e Serviços – Conferência dos contratos vigentes.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Julho**

★ Elaboração da MCI para TCE Executivo e Legislativo.

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Contratos.
- Processos Licitatórios.
- Análise das Nomeações.
- Exame da Receita.
- Exame da Despesa.
- Subvenções – Piquete Gaudérios, Piquete Laçadores, Centro Experimental Novos Artistas, APAE, MAB, CONSEPRO.
- Fazenda – Solicitações de compras na dispensa x ordem de compra x empenhos:
  - I – analisar orçamentos.
  - II – Verificar se a sequência está sendo seguida de acordo.
- Fazenda – Tesouraria:
  - I – Analisar os Empenhos e Ordens de Pagamento.
  - II – Verificar os laudos, pagamento no prazo (até 30 dias após emissão da nota), retenções de INSS e IRRF.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Agosto**

- Diárias
- Análise das Nomeações.
  
- Comissão de avaliação dos estágios probatórios – Estágio Probatório
  - I – Verificar os procedimentos adotados para a avaliação dos estágios.
    - Diretoria de Recursos Humanos – Licenças Saúde:
      - I – Verificar quantidades, causas e respectivas perícias.
  
  - Projetos e Obras Públicas – Obras de engenharia:
    - I – A existência de projeto básico;
    - II – Planilha de custos;
    - III – Laudos de avaliação e termo de recebimento de obra;
    - IV – Fiscalização efetiva pelos setores competentes da Secretaria de Obras e pelo Responsável Técnico;
    - V – Execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo.
  
- Projetos e Obras Públicas – Acompanhamento da gestão de convênios e contratos de repasse (SICONV)



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Setembro**

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Contratos.
- Processos Licitatórios.
- Análise das Nomeações.
- Exame da Receita.
- Exame da Despesa.
- Subvenções – Repasses para as Escolas
- Subvenções Assistência Social – CEC. (separar, pois CEC é só com a Assistência)
- Assistência Social e Habitação – Programas de auxílios assistenciais x Legislação Municipal:

I – Verificar se todos os auxílios concedidos pelo município estão devidamente autorizados por Lei; verificar se os valores limites estão sendo respeitados. Ex.: alimentação, óculos, auxílio-funeral, etc...

II – Controle de cadastro de famílias carentes: verificar se os cadastros estão atualizados;

III – Verificar se existe uma checagem in loco quanto à necessidade da concessão de qualquer tipo de auxílio; verificar se todos os membros que residem naquela propriedade foram considerados na soma da renda familiar.

- Assistência Social e Habitação – Programas Habitacionais:

I – Verificar programas vigentes.

II – Verificar conferência dos pré-requisitos para enquadramento.

- Assistência Social e Habitação – Conferência dos Contratos vigentes.
- Exame da execução da Folha de Pagamento (VER DETALHES NA AUDITORIA DE MARÇO).



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Outubro**

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Conferência da LDO com o PPA.
- Contratos.
- Processos Licitatórios.
- Análise das Nomeações.

- Insalubridade e Periculosidade:

I – Identificar se os adicionais de Insalubridade e periculosidade concedidos aos servidores estão em conformidade com a legislação pertinente.

II – Identificar se os pagamentos de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade estão alicerçados em laudos periciais, portarias de localização, etc...

III – Comprovar se os servidores que recebem Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade atuam em áreas Insalubres ou Perigosas.

IV – Verificar se nos afastamentos são suspensos os pagamentos de adicional de Insalubridade ou Periculosidade.

- Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – Fundo de meio Ambiente:

I – Verificar extrato do FAMMA.

II – Verificar entradas.

III – Verificar aplicação dos recursos.

IV – Verificar instalações da Usina de Reciclagem de Lixo.

V – Verificar instalações e funcionamento do Viveiro Municipal.

- Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – Divisão de Meio Ambiente:

I – Verificar recomendações de 2013.

II – Conferir documentação expedida (LO, LP, LI, Manejos de Vegetação, Isenções, declarações, ...)

- Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – Aprovação Projetos e Habite-se:

I – Conferir liberação, cobrança e prazos.

- Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – Conferência dos Contratos Vigentes.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

- IPRAM – RPPS:
  - I – Exame da Gestão do IPRAM.
  - II – Acompanhamento da situação financeira do instituto.
  - III – Verificar equilíbrio da situação financeira e atuarial.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Novembro**

- Verificação do cumprimento das metas da LDO.
- Diárias.
- Análise das Nomeações.
- Exame da Receita.
- Exame da Despesa.
- Subvenções – LBB, LBA, LCBF.

- Segurança do Trabalho:

I – Examinar se os extintores de incêndio estão colocados em pontos estratégicos e de fácil acesso, de modo a não ter o seu uso obstruído ou dificultado, em caso de necessidade;

II – Examinar se o sistema de prevenção contra fogo é satisfatório e se são difundidas normas de combate a incêndio entre os servidores;

III – Examinar se são controlados e recarregados os extintores, quando esgotadas as suas cargas ou após o vencimento destas;

IV – Examinar se os veículos estão equipados com extintores de incêndio e se estes são recarregados, quando necessário.

V – Verificar se foram tomadas as providências para solucionar o problema da queda de janelas (ocorrido em set/2013).

VI – Verificar a utilização de EPI's pelos servidores que desenvolvem atividades onde os mesmos se fazem necessários.

- Turismo – Auxílios Instalação Indústria e Incubatório Industrial:

I – Verificar andamento dos programas de auxílio para as indústrias.

II – Verificar se houve avanço no Programa do Incubatório Industrial comparado com 2013.

- Turismo – Conferência dos Contratos vigentes.

- PROARTE – Conferência dos contratos vigentes.

I – Verificar principalmente os Contratos da Feira do Livro e da Programação do Aniversário do Município.

- Esportes – Verificar programa “Bom de Bola, Bom na Escola”.

- Esportes – Conferência dos Contratos vigentes.

- Administração – Conferência dos Contratos vigentes.



**MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PLANO DE TRABALHO – 2014**

**Dezembro**

- Análise das Nomeações.
- Organização interna.
- Elaboração do Plano de Trabalho para o exercício 2015.

**Observação:** Este Plano de Trabalho poderá sofrer alterações para melhor andamento das atividades desenvolvidas, podendo ser incluídas novas ações, como também, serem excluídas as previstas.

**REFERÊNCIAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

- Apostila do Curso Intensivo de Controle Interno, promovido pela EGP FAMURS– Escola de Gestão Pública.
- Orientações do TCE para gestores municipais em início de Mandato 2013.
- Roteiro de Auditoria de Pessoal. Disponível em:  
[http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro\\_auditoria\\_pessoal\\_estatutario.pdf](http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro_auditoria_pessoal_estatutario.pdf)
- Roteiro de Auditoria de Bens Patrimoniais. Disponível em:  
[http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro\\_auditoria\\_bens\\_patrimoniais.pdf](http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro_auditoria_bens_patrimoniais.pdf)
- Roteiro de Auditoria de Almoxarifado. Disponível em:  
[http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro\\_auditoria\\_almoxarifado.pdf](http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro_auditoria_almoxarifado.pdf)
- Material disponibilizado nos Cursos de Controle Interno Módulos I, II e III, promovidos pela DPM – Delegacia de Prefeituras Municipais.
- Resolução n.º 936/2012 – do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Constituição Federativa do Brasil.
- Lei Municipal n.º 2.859/2013 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Carlos Barbosa.

Carlos Barbosa, 10 de Dezembro de 2013.

Andreia Scaratti  
Membro da UCCI

Eliana Marin Guerra  
Coordenadora da UCCI



## **Cronograma das Atividades a serem desenvolvidas em 2014**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERIOD.</b>	<b>jan</b>	<b>fev</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	<b>mai</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>out</b>	<b>nov</b>	<b>dez</b>	<b>obs</b>
<b>01. Verificar o encaminhamento de informações</b>														
1.1 BLM	Trimestral	X			X			X			X			
1.2. SISCOP	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
1.3. SIAPES EXECUTIVO	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
1.4. SIAPES LEGISLATIVO	Semestral	X						X						
1.5. SIAPC	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
1.6. SIOPS – Saúde	Semestral				X									
1.7. SIOPE – Educação	Anual				X									
1.8. MCI EXECUTIVO/LEGISLATIVO	Semestral	X						X						
1.9. SAPIEM	Eventual													
<b>02. Elaboração de Relatórios do Controle Interno</b>														
2.1. Relatório para o Prefeito (auditorias)	Periódico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.2. MCI Executivo e Legislativo (no sistema MCI)	Semestral	X						X						
2.3. Contas exercício anterior MDE, ASP e Executivo	Anual			X										
2.4. MCI Legislativo, Proarte e IPRAM (arquivos)	Anual						X							
2.5. Conferência e assinatura SIAPES	Bimestral	X		X		X		X		X		X		

ATIVIDADES	PERIOD.	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	obs
2.6. Conferência e assinatura SAPIEM	Eventual													
Demais itens de verificação														
03. Requisições de informações do TCE/RS	Eventual													
04. Questionários do TCE/RS	Eventual													
05. Cumprimento das Metas da LDO	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
06. Conferência da LDO com o PPA	Anual										X			
07. Folha de pagamento	Semestral			X						X				
08. Rescisões	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
09. Nomeações	Mensal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10. Auxílio Alimentação	Anual				X									
11. Diárias	Trimestral		X			X			X			X		
12. Procedimentos na realização de concursos	Eventual													
13. Estágio Probatório	Anual								X					
14. Férias dos servidores	Anual			X										
15. Regime Próprio de Previdência – IPRAM	Anual										X			
16. Aplicações financeiras do RPPS	Anual										X			
17. Contratos	Bimestral	X		X		X		X		X		X		

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PERIOD.	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	obs
18. Processos licitatórios	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
19. Patrimônio	Anual				X									
20. Segurança do Trabalho	Anual											X		
21. Almoxarifado	Anual					X								
22. Auxílios e Subvenções	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
23. Convênios (Federal/Estadual)	Anual						X							
24. Execução da Receita	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
25. Execução da Despesa	Bimestral	X		X		X		X		X		X		
26. Processos administrativos e Sindicâncias	Semestral		X											
27. Insalubridade e periculosidade	Anual										X			
28. Câmara de Vereadores	Anual		X											
29. Secretaria de Educação – Transporte Escolar	Anual				X									
30. Secretaria de Educação – Alimentação Escolar	Anual				X									
31. Secretaria da Educação – Verificação Contratos	Anual				X									
32. Secretaria de Educação – Verificação do Ponto	Anual				X									
33. Secretaria da Saúde – Farmácia	Anual					X								
34. Secretaria da Saúde – Contratos de prestação de Serviços	Anual					X								

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PERIOD.	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	obs
35. Secretaria da Saúde – Contratação de Pessoal	Anual					X								
36. Agricultura, Viação e Serviços – Horas Máquinas	Anual						X							
37. Agricultura, Viação e Serviços – Controle de Veículos	Anual						X							
38. Agricultura, Viação e Serviços – Contratos Vigentes	Anual						X							
39. Fazenda – Compras	Anual							X						
40. Fazenda – Tesouraria	Anual							X						
41. RH – Licenças Saúde	Anual								X					
42. Projetos e Obras Públicas – Obras de Engenharia	Anual								X					
43. Projetos e Obras Públicas – Acompanhamento Gestão do SICONV	Anual								X					
44. Assistência Social e Hab – Auxílios Assistenciais	Anual									X				
45. Assistência Social e Hab–Programas Habitacionais	Anual									X				
46. Assistência Social e Hab – Contratos Vigentes	Anual									X				
47. SMMAPU – Fundo do Meio Ambiente	Anual										X			
48. SMMAPU – Divisão de Meio Ambiente	Anual										X			
49. SMMAPU – Aprovação de Projetos e Habite-se	Anual										X			
50. SMMAPU – Contratos Vigentes	Anual										X			
51. Turismo – Auxílios Indústria e Incubatório Industrial	Anual											X		

<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<b>PERIOD.</b>	<b>jan</b>	<b>fev</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	<b>mai</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>out</b>	<b>nov</b>	<b>dez</b>	<b>obs</b>
52. Turismo – Contratos Vigentes	Anual											X		
53. PROARTE – Contratos Vigentes(Feira do Livro e Aniversário do Município)	Anual											X		
54. Esportes – Programa Bom de Bola, Bom na Escola	Anual											X		
55. Esportes – Contratos Vigentes	Anual											X		
56. Administração – Contratos Vigentes	Anual											X		