



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PORTARIA Nº 122/2023

O Prefeito Municipal e a Controladoria Geral do Município de Maracaju/MS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município atuará basicamente através de oficinas, treinamentos, consultoria, assessoramento, orientações, pareceres, alertas, notificações, instruções normativas e relatórios, que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Maracaju.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL** do Município de Maracaju para o exercício de 2023, nos termos desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Maracaju- MS, 02 fevereiro de 2023


José Marcos Calderán
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DO PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL EXERCÍCIO 2023

O Plano Anual de Ações da Controladoria fixa as ações a serem realizadas no exercício de 2023.

As ações da Controladoria Geral do Município de Maracaju foram elaboradas de acordo com o Plano Geral de Ações publicado pela Portaria 1.264/2019, em 23 de dezembro de 2019.

Fica criado o Cronograma de Atividades, disposto no Anexo Único deste Plano.

1. AÇÕES: APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO/RELATÓRIOS.

1.1 Normas e Procedimentos:

Título: Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada Setor Integrante do Poder Executivo para com o Controle Interno.

Objetivo: Apoiar os setores do Poder Executivo na elaboração e revisão de Instruções Normativas e Manuais de Procedimentos que regulamentarão as atividades, obrigações e rotinas de trabalho a serem executados.

Metodologia: Assessorar tecnicamente na elaboração de Instruções Normativas para disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento dos Setores do Poder Executivo para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades, com metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada.

Período: Janeiro a Dezembro.

Produto: Instruções Normativas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.2 Apoio ao Controle Externo:

Título: Apoio ao Controle Externo - Tribunal de Contas do Estado de MS.

Objetivo: Apoiar o TCEMS nas auditorias *in loco* no Município de Maracaju.

Metodologia: Encaminhamento de requisições aos diversos setores; acompanhamento aos locais; agendamento de visitas e disponibilização de infraestrutura para realização de seus trabalhos.

Período: Janeiro a Dezembro.

1.3 Consultoria e Assessoramento:

Título: Atendimento a consultas técnicas e assessoramento às demais unidades do Município.

Objetivo: A ação visa à elucidação de dúvidas, bem como a prevenção de erros e falhas formais, elaboração e otimização de normas de procedimento.

Metodologia: Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais; emissão de relatórios e orientações, quando solicitados ou quando identificadas irregularidades ou ineficiências, otimizando processos, prevenindo erros e falhas formais.

Período: Janeiro a Dezembro.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações.

1.3.1 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda nas Audiências Públicas.

Objetivo: Organizar e participar, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Fazenda, das audiências públicas de apresentação das metas fiscais, conforme disposto no artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Metodologia: Assessorar a Administração mediante a realização de orientações verbais, emissão de relatórios e orientações.

Período: Fevereiro, Maio e Setembro.

Produto: Relatório Quadrimestral da Controladoria.

1.3.2 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Objetivo: Acompanhar e assessorar a elaboração do PPA, LDO e LOA com a finalidade de atuar na reorganização dos programas governamentais, primando pela gestão de qualidade no Município.

Metodologia: Assessorar a Administração mediante a realização de orientações verbais, emissão de relatórios e orientações.

Período: Sob demanda.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações.

1.4 Relatórios de Atividades da CGM:

Redação dos Relatórios Resumido e Simplificado das Atividades Desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Objetivo: Dar Transparência de forma simplificada todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria.

Metodologia: De frequência Quadrimestral por ocasião do RREO e disponibilizada no site do Município.

Período: Fevereiro, Maio e Setembro.

Produto: Relatório Quadrimestral e Anual.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.5 Plano Anual de Ações:

Título: Elaborar e Aprovar o Plano de Trabalho para o exercício de 2024 das atividades do Controle Interno.

Objetivo: Definir as linhas de atuação da Controladoria Geral para o referido período considerando as normas legais.

Metodologia: Levantamento de informações, considerações do plano de 2022, pesquisas e redação.

Período: Primeira quinzena de Dezembro.

Produto: Plano de Trabalho 2023.

2. AÇÕES: ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE

Objetivo: Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Metodologia: Reuniões, oficinas, visitas *in-loco*, checklist, relatórios e pareceres. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle e as relacionadas às análises de conformidade. Acompanhar os pontos de controle, porventura, indicados pelo Controle Externo. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalhos utilizados, visando seu aprimoramento, bem como, as ações necessárias a correção das desconformidades, se encontradas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Abrangência:

2.1 Título: Execução Orçamentária e Financeira.

- Monitorar a execução das receitas e despesas totais por fonte de recurso;
- Acompanhar os controles aplicáveis à concessão de adiantamentos de viagem/diárias;
- Acompanhar a contratação e o controle de operações de crédito, avais e garantias;
- Verificação rotineira das emissões de empenhos de despesas e dos processos de liquidação.

2.2 Gestão Governamental.

- Elaborar e emitir Parecer Técnico Conclusivo, conforme previsto na Resolução 088/2018 do TCE/MS e suas alterações, sobre as Contas Anuais de Gestão e de Governo da Administração Direta e Indireta, autarquias, fundos e fundações, conforme os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal c/c artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

2.3 Limites e Prazos Legais.

- Acompanhamento e controle dos prazos regulamentares estabelecidos para publicação dos relatórios RREO e RGF;
- Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério;
- Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.4 Licitações e Contratos.

- Monitoramento da estrutura documental dos processos licitatórios e das modalidades de dispensas e inexigibilidade de licitação, observando a legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do MS. As análises se darão por amostragem, podendo este ser, prévio, concomitante ou posterior a contratação, com a devida emissão de Parecer da Controladoria Geral, conforme previsto na Resolução 088/2018 do TCE/MS e suas alterações.
- Acompanhar, avaliar, direcionar e monitorar os procedimentos a serem adotados pela gestão que viabilizem a transição segura e a correta aplicação da nova lei de licitações, com o intuito de proposição, revisão e edição de normativos e de regulamentação da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, bem como sua gradativa aplicação na Administração Pública.

2.5 Termos de Colaboração, Fomento e Acordo Cooperação - Lei 13.019/2014.

- Acompanhamento por amostragem da formalização, execução e prestação de contas dos repasses de recursos feitos às organizações da sociedade civil.

2.6 Transparência Municipal.

- Aumentar os índices de transparência do Município, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- Monitoramento do Portal da Transparência do Município - LC 131/2009;
- Monitoramento e acompanhamento da execução de melhorias no Acesso a Informação e Ouvidoria - Lei 12.527/2011.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.7 Concessões de Benefícios de Aposentadorias.

- Monitoramento da estrutura documental dos processos administrativos referente à concessão de Benefícios de Aposentadoria, observando a regularidade, legalidade vigente e normas do Tribunal de Contas do MS, com a devida emissão de Parecer.

2.8 Sistema de Frotas.

- Acompanhamento, monitoramento dos dados de Sistema relativos ao Controle de Frotas, visando à correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.

2.9 Bens Patrimoniais.

- Acompanhamento, monitoramento da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia no gerenciamento dos bens patrimoniais, visando à correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração.

2.10 Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal - ativos e inativos.

- Acompanhamento, monitoramento do gerenciamento dos recursos humanos tendo em vista a realização dos objetivos da gestão, com observância dos princípios fundamentais da administração pública.

2.11 Dívida Ativa

- Acompanhar e monitorar os registros e controles das inscrições, movimentações dos créditos inscritos, atualizações, baixas, reclassificação e ajustes para perdas da Dívida Ativa. Acompanhar através de informações da Gerência Municipal de Tributos as providências administrativas para cobrança dos débitos inscritos e através das informações da Procuradoria Jurídica, o ajuizamento das ações de cobrança dos débitos inscritos que não foram pagos pela via administrativa.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. INSPEÇÃO E AUDITORIA

3.1 Inspeções:

Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno.

Objetivo: Garantir a correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração. Visam sobre tudo suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por servidores.

Metodologia: As inspeções serão de acordo com o surgimento das necessidades, e serão realizadas esporadicamente com visita *in loco* nos órgãos da Administração Municipal. As eventuais impropriedades encontradas serão comunicadas verbalmente e/ou por escrito ao responsável pelo órgão inspecionado recomendando as devidas correções.

Abrangência: Todas as unidades da Administração Direta e Indireta abrangidas pelos pontos de controle do Núcleo de Controle Interno.

3.2 Auditorias:

Mapeamento das rotinas, processos, metodologias e pontos de controles.

Mapear rotinas, processos, metodologia de trabalho e ferramentas utilizadas nas unidades da Administração Direta e Indireta com o intuito de identificar os pontos de controles existentes e recomendar correção de eventuais falhas e impropriedades nos processos.

Objetivos específicos:

- Identificar, dentre as grandes áreas de atuação aquelas que deverão ser mapeadas;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Mapeamento das atividades das áreas de atuação (criar registros) no Núcleo de Controle Interno dos pontos de controles existentes para futuras auditorias e inspeções;
- Normatização e padronização das atividades das áreas de atuação para melhor eficiência e eficácia dos processos;
- Aprimorar os processos de controle com a finalidade de eliminar eventuais erros e falhas;
- Identificar responsáveis pelos processos;
- Capacitar e Certificar os Gestores e Servidores das Áreas de Risco.

Metodologia:

- Dentre as áreas de atuação que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão normatizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de planejamento, execução, relatório, desempenho, e acompanhamento;
Devendo proporcionar à gestão que:
 - a) os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;
 - b) suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações;
 - c) seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.
- Comunicação antecipada do período das realizações das auditorias;
- Reuniões com servidores envolvidos e responsáveis pelos processos;
- Levantamento de informações *in loco*;
- Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- Inspeção física: exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;
- Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa, nos casos em que é inviável, pelo custo/benefício, aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;
- Elaboração de Relatório da Auditoria e envio ao auditado para manifestação;
- Elaboração de Parecer Conclusivo e envio de todo Processo ao Secretario da Pasta auditada e Prefeito Municipal;
- Redação de Normativas, se necessário.

Abrangência 2023:

- REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (FUNPREVMAR)
- DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDO

Depois de estabelecidas as áreas de atuação que compõem este Plano de Trabalho e a abrangência de cada uma delas, restam apenas apresentar o Cronograma de Execução das Atividades para o exercício de 2023, que está no Anexo Único deste documento, sendo dele parte integrante.

Este Plano entra em vigor a partir de sua aprovação.

Maracaju, MS, 02 de fevereiro de 2023


Sebastião Soares Arguelho
Controlador Geral







ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO ÚNICO – PORTARIA 122/2023

PLANO ANUAL DE AÇÕES – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2023

ATIVIDADES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Capacitação	1.1 - Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.2 - Apoio ao Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de MS).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3 - Atendimento a consultas técnicas e assessoramento aos setores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3.1 - Assessorar a SMPF nas Audiências Públicas.		X			X				X			
	1.3.2 - Assessorar a SMPF na elaboração do PPA, LDO e LOA.		X	X	X			X	X	X			
	1.4 - Relatórios de Atividades da CGM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5 – Plano Anual de Ações 2023													X
MONITORAMENTO E CONTROLE	2.1 - Execução Orçamentária e Financeira.		X			X				X			
	2.2 - Gestão Governamental.		X			X				X			
	2.3 - Limites e Prazos legais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.4 - Licitações, Contratos.			X			X			X			X
	2.5- Termo de Colaboração e Fomento, Acordo Cooperação (Lei 13.019/2014)	X					X						X
	2.6 – Transparência Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.7 – Concessões de Benefícios de Aposentadorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.8 – Sistema de Frotas.				X					X			
	2.9 - Bens Patrimoniais.		X					X					
	2.10 - Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal (ativos e inativos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.11 – Dívida ativa.		X			X				X			
Auditorias	3.1 Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.2 AUDITORIAS												
	• Contratualização		X	X									
	• Regime Próprio de Previdência (FUNPREVMAR)			X								X	
• Diárias e Suprimento de Fundos	X							X					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO X Nº 2801, Sexta-feira, 03 de Fevereiro de 2023 - Página 1

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 122/2023

O Prefeito Municipal e a Controladoria Geral do Município de Maracaju/MS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município atuará basicamente através de oficinas, treinamentos, consultoria, assessoramento, orientações, pareceres, alertas, notificações, instruções normativas e relatórios, que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Maracaju.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL do Município de Maracaju para o exercício de 2023, nos termos desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Maracaju- MS, 02 fevereiro de 2023

José Marcos Calderan
Prefeito Municipal

DO PLANO ANUAL DE AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL EXERCÍCIO 2023

O Plano Anual de Ações da Controladoria fixa as ações a serem realizadas no exercício de 2023.

As ações da Controladoria Geral do Município de Maracaju foram elaboradas de acordo com o Plano Geral de Ações publicado pela Portaria 1.264/2019, em 23 de dezembro de 2019.

Fica criado o Cronograma de Atividades, disposto no Anexo Único deste Plano.

AÇÕES: APOIO, ORIENTAÇÃO E

INFORMAÇÃO/RELATÓRIOS.

Normas e Procedimentos:

Título: Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada Setor Integrante do Poder Executivo para com o Controle Interno.

Objetivo: Apoiar os setores do Poder Executivo na elaboração e revisão de Instruções Normativas e Manuais de Procedimentos que regulamentarão as atividades, obrigações e rotinas de trabalho a serem executados.

Metodologia: Assessorar tecnicamente na elaboração de Instruções Normativas para disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento dos Setores do Poder Executivo para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades, com metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada.

Período: Janeiro a Dezembro.

Produto: Instruções Normativas.

1.2 Apoio ao Controle Externo:

Título: Apoio ao Controle Externo - Tribunal de Contas do Estado de MS.

Objetivo: Apoiar o TCMS nas auditorias *in loco* no Município de Maracaju.

Metodologia: Encaminhamento de requisições aos diversos setores; acompanhamento aos locais; agendamento de visitas e disponibilização de infra-estrutura para realização de seus trabalhos.

Período: Janeiro a Dezembro.

1.3 Consultoria e Assessoramento:

Título: Atendimento a consultas técnicas e assessoramento às demais unidades do Município.

Objetivo: A ação visa à elucidação de dúvidas, bem como a prevenção de erros e falhas formais, elaboração e otimização de normas de procedimento.

Metodologia: Assessorar a administração mediante a realização de orientações verbais; emissão de relatórios e orientações, quando solicitados ou quando identificadas irregularidades ou ineficiências, otimizando processos, prevenindo erros e falhas formais.

Período: Janeiro a Dezembro.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações.

1.3.1 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda nas Audiências Públicas.

Objetivo: Organizar e participar, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Fazenda, das audiências públicas de apresentação das metas fiscais, conforme disposto no artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.



Metodologia: Assessorar a Administração mediante a realização de orientações verbais, emissão de relatórios e orientações.

Período: Fevereiro, Maio e Setembro.

Produto: Relatório Quadrimestral da Controladoria.

1.3.2 Consultoria e Assessoramento:

Título: Assessorar a Secretaria de Planejamento e Fazenda na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Objetivo: Acompanhar e assessorar a elaboração do PPA, LDO e LOA com a finalidade de atuar na reorganização dos programas governamentais, primando pela gestão de qualidade no Município.

Metodologia: Assessorar a Administração mediante a realização de orientações verbais, emissão de relatórios e orientações.

Período: Sob demanda.

Produto: Relatório de Procedimentos e Orientações.

1.4 Relatórios de Atividades da CGM:

Redação dos Relatórios Resumido e Simplificado das Atividades Desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Objetivo: Dar Transparência de forma simplificada todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria.

Metodologia: De frequência Quadrimestral por ocasião do RREO e disponibilizada no site do Município.

Período: Fevereiro, Maio e Setembro.

Produto: Relatório Quadrimestral e Anual.

1.5 Plano Anual de Ações:

Título: Elaborar e Aprovar o Plano de Trabalho para o exercício de 2024 das atividades do Controle Interno.

Objetivo: Definir as linhas de atuação da Controladoria Geral para o referido período considerando as normas legais.

Metodologia: Levantamento de informações, considerações do plano de 2022, pesquisas e redação.

Período: Primeira quinzena de Dezembro.

Produto: Plano de Trabalho 2023.

ACÇÕES: ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE

Objetivo: Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Metodologia: Reuniões, oficinas, visitas *in-loco*, checklist,

relatórios e pareceres. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle e as relacionadas às análises de conformidade. Acompanhar os pontos de controle, porventura, indicados pelo Controle Externo. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalhos utilizados, visando seu aprimoramento, bem como, as ações necessárias a correção das desconformidades, se encontradas.

Abrangência:

2.1 Título: Execução Orçamentária e Financeira.

Monitorar a execução das receitas e despesas totais por fonte de recurso;

Acompanhar os controles aplicáveis à concessão de adiantamentos de viagem/diárias;

Acompanhar a contratação e o controle de operações de crédito, avais e garantias;

Verificação rotineira das emissões de empenhos de despesas e dos processos de liquidação.

2.2 Gestão Governamental.

Elaborar e emitir Parecer Técnico Conclusivo, conforme previsto na Resolução 088/2018 do TCE/MS e suas alterações, sobre as Contas Anuais de Gestão e de Governo da Administração Direta e Indireta, autarquias, fundos e fundações, conforme os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal c/c artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

2.3 Limites e Prazos Legais.

Acompanhamento e controle dos prazos regulamentares estabelecidos para publicação dos relatórios RREO e RGF;

Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério;

Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências.

Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências.

2.4 Licitações e Contratos.

Monitoramento da estrutura documental dos processos licitatórios e das modalidades de dispensas e inexigibilidade de licitação, observando a legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do MS. As análises se darão por amostragem, podendo este ser, prévio, concomitante ou posterior a contratação, com a devida emissão de Parecer da Controladoria Geral, conforme previsto na Resolução 088/2018 do TCE/MS e suas alterações.

Acompanhar, avaliar, direcionar e monitorar os procedimentos a



serem adotados pela gestão que viabilizem a transição segura e a correta aplicação da nova lei de licitações, com o intuito de proposição, revisão e edição de normativos e de regulamentação da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, bem como sua gradativa aplicação na Administração Pública.

2.5 Termos de Colaboração, Fomento e Acordo Cooperação - Lei 13.019/2014.

Acompanhamento por amostragem da formalização, execução e prestação de contas dos repasses de recursos feitos às organizações da sociedade civil.

2.6 Transparência Municipal.

Aumentar os índices de transparência do Município, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

Monitoramento do Portal da Transparência do Município - LC 131/2009;

Monitoramento e acompanhamento da execução de melhorias no Acesso a Informação e Ouvidoria - Lei 12.527/2011.

2.7 Concessões de Benefícios de Aposentadorias.

Monitoramento da estrutura documental dos processos administrativos referente à concessão de Benefícios de Aposentadoria, observando a regularidade, legalidade vigente e normas do Tribunal de Contas do MS, com a devida emissão de Parecer.

Sistema de Frotas.

Acompanhamento, monitoramento dos dados de Sistema relativos ao Controle de Frotas, visando à correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.

Bens Patrimoniais.

Acompanhamento, monitoramento da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia no gerenciamento dos bens patrimoniais, visando à correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração.

Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal - ativos e inativos.

Acompanhamento, monitoramento do gerenciamento dos recursos humanos tendo em vista a realização dos objetivos da gestão, com observância dos princípios fundamentais da administração pública.

2.11 Dívida Ativa

Acompanhar e monitorar os registros e controles das inscrições, movimentações dos créditos inscritos, atualizações, baixas, reclassificação e ajustes para perdas da Dívida Ativa. Acompanhar através de informações da Gerência Municipal de

Tributos as providências administrativas para cobrança dos débitos inscritos e através das informações da Procuradoria Jurídica, o ajuizamento das ações de cobrança dos débitos inscritos que não foram pagos pela via administrativa.

INSPEÇÃO E AUDITORIA

3.1 Inspeções:

Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno.

Objetivo: Garantir a correta aplicabilidade de Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, verificando a necessidade de sua alteração. Visam sobre tudo suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por servidores.

Metodologia: As inspeções serão de acordo com o surgimento das necessidades, e serão realizadas esporadicamente com visita *in loco* nos órgãos da Administração Municipal. As eventuais impropriedades encontradas serão comunicadas verbalmente e/ou por escrito ao responsável pelo órgão inspecionado recomendando as devidas correções.

Abrangência: Todas as unidades da Administração Direta e Indireta abrangidas pelos pontos de controle do Núcleo de Controle Interno.

3.2 Auditorias:

Mapeamento das rotinas, processos, metodologias e pontos de controles.

Mapear rotinas, processos, metodologia de trabalho e ferramentas utilizadas nas unidades da Administração Direta e Indireta com o intuito de identificar os pontos de controles existentes e recomendar correção de eventuais falhas e impropriedades nos processos.

Objetivos específicos:

Identificar, dentre as grandes áreas de atuação aquelas que deverão ser mapeadas;

Mapeamento das atividades das áreas de atuação (criar registros) no Núcleo de Controle Interno dos pontos de controles existentes para futuras auditorias e inspeções;

Normatização e padronização das atividades das áreas de atuação para melhor eficiência e eficácia dos processos;

Aprimorar os processos de controle com a finalidade de eliminar eventuais erros e falhas;

Identificar responsáveis pelos processos;

Capacitar e Certificar os Gestores e Servidores das Áreas de Risco.

Metodologia:

Dentre as áreas de atuação que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão normatizados, ou seja, que terão definidos procedimentos



padronizados de planejamento, execução, relatório, desempenho, e acompanhamento;

Devendo proporcionar à gestão que:

a) os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;

b) suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações;

c) seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

* Comunicação antecipada do período das realizações das auditorias;

* Reuniões com servidores envolvidos e responsáveis pelos processos;

* Levantamento de informações *in loco*;

* Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

* Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

* Inspeção física: exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

* Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

* Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa, nos casos em que é inviável, pelo custo/benefício, aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

* Elaboração de Relatório da Auditoria e envio ao auditado para manifestação;

* Elaboração de Parecer Conclusivo e envio de todo Processo ao Secretário da Pasta auditada e Prefeito Municipal;

* Redação de Normativas, se necessário.

Abrangência 2023:

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (FUNPREVMAR)
DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDO

Depois de estabelecidas as áreas de atuação que compõem este Plano de Trabalho e a abrangência de cada uma delas, restam apenas apresentar o Cronograma de Execução das Atividades para o exercício de 2023, que está no Anexo Único deste documento, sendo dele parte integrante.

Este Plano entra em vigor a partir de sua aprovação.

Maracaju, MS, 02 de fevereiro de 2023

Sebastião Soares Arguelho
Controlador Geral



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO X Nº 2801, Sexta-feira, 03 de Fevereiro de 2023 - Página 5

ANEXO PORTARIA 122

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANEXO ÚNICO - PORTARIA 122/2023 PLANO ANUAL DE AÇÕES - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2023

ATIVIDADES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agô	Set	Out	Nov	Dez
1. Apoio, Orientação e Capacitação	1.1 - Regulamentação das Atividades e Obrigações de Cada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.2 - Apoio ao Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de MS).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3 - Atendimento a consultas técnicas e assessoramento aos setores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3.1 - Assessorar a SMPF nas Audiências Públicas.		X			X				X			
	1.3.2 - Assessorar a SMPF na elaboração do PPA, LDO e LOA.		X	X	X			X	X	X			
	1.4 - Relatórios de Atividades da CGM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.5 - Plano Anual de Ações 2023												X
2. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE	2.1 - Execução Orçamentária e Financeira.		X			X				X			
	2.2 - Gestão Governamental.		X			X				X			
	2.3 - Limites e Prazos legais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.4 - Licitações, Contratos.			X			X			X			X
	2.5 - Termo de Colaboração e Fomento, Acordo de Cooperação (Lei 13.019/2014)	X					X						X
	2.6 - Transparência Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.7 - Concessões de Benefícios de Aposentadorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.8 - Sistema de Frotas.				X					X			
	2.9 - Bens Patrimoniais.		X					X					X
	2.10 - Folha de Pagamento e Sistema de Pessoal (ativos e inativos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.11 - Dívida ativa.		X				X			X			
3. Inspeção e Auditorias	3.1 Inspeções da aplicabilidade das Normas Legais e das Instruções Normativas estabelecidas pelo Núcleo de Controle Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.2 AUDITORIAS												
	• Contratualização		X	X									
	• Regime Próprio de Previdência (FUNPREVMAR)			X								X	
	• Diárias e Suprimento de Fundos	X					X						