

**ANA RITA ALVES DOS SANTOS Diretora Executiva HOMOLOGO:** \_\_\_\_\_ **NILSON JOSE DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 07/2016 AO EDITAL Nº 02/2015  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

O Prefeito do Município de Colíder - MT, Sr. **NILSON JOSÉ DOS SANTOS**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, nomeada pelo Decreto 072 /2015, de 20 de agosto de 2015, torna público o edital Complementar do Edital do Processo Seletivo Público 02/2015.

**Art. 1º** - Ficam **Convocados os aprovados** do Processo Seletivo Público nº. 02/2015, os candidatos abaixo relacionados, que deverão comparecer na Secretaria Municipal de Gestão Pública - Prefeitura Municipal de Colíder - MT, situada na Travessa dos Parecis nº. 85, Centro, Setor Leste, durante o **período de 09 a 13 de Abril de 2016**, no horário das 8:00 as 11:00 horas, munidos dos seguintes documentos originais e três cópias legíveis, na ordem que se pede que serão retidas.

- Certificado, de conclusão de curso do Ensino Fundamental;
- Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;
- Titulo de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- CNIS (retirado no INSS);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Comprovante de residência, (conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo);
- Conta corrente (**Banco Bradesco**);

- Carteira Nacional de Habilitação;
- Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

**Originais:**

- 03 fotos 3x4 atual e colorida;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);
- Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);
- Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- Declaração de Bens;
- Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

**Art. 2º** - O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima. A posse será realizada a partir do dia **16 de Maio de 2016**.

**Art. 3º** - O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

Cargo : 006 - Agente de Combate as Endemias

Inscrição	Nome	Classificação	Situação
130	Hellen Patricia Basilio de Melo	29	Convocado

Cargo : 001 - Agente Comunitário De Saúde - (PACS II)

Inscrição	Nome	Classificação	Situação
093	Silvio Cezar Dourado de Araújo	04	Convocado

Colíder /MT, 06 de Maio de 2016.

**NILSON JOSÉ DOS SANTOS LUCIENE DE ALMEIDA TEODÓRIO**

Prefeito Municipal Presidente da Comissão

Colíder/MT Processo Seletivo Público nº 02/2015

**ATO Nº 002/2015 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Estabelece o Programa de Auditoria Interna – PAAI/2016 na Administração Direta e Indireta do Município de Colíder-MT com ênfase na Instrução Normativa nº 19/2009 definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos e da outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de Colíder-MT, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei nº. 2005/2008, regulamentado pelo Decreto nº. 30/2008.

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto da Constituição, Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar 101/2000, Lei Orgânica do Município, bem como as normas do TCE/MT e do Controle Interno.

Em consonância com Instrução Normativa 19/SCI/2009, que dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna e estabelece procedimentos para realização de Auditoria.

Estabelece que a auditoria vise avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos.

Considerando que o Plano Anual de Auditoria Interna de 2016 é o documento que orienta as normas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno.

Considerando que as atividades de competência do Departamento de Auditoria terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidade setorial, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

**Resolve:**

Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI do Município de Colíder-MT, 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, baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos na Instrução Normativa nº. 19/2009, e outras normas que vêm a regulamentar o sistema de controle interno.

A Auditoria interna será executada pelo Controlador Interno e servidores requisitados por esta Controladoria.

O Plano Anual de Auditoria PAAI de 2016, será realizado conforme programação no anexo único,

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2016 será realizado no período de 15 de fevereiro a 10 de dezembro de 2016 de acordo com a programação abaixo.

Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colíder-MT 30 de dezembro de 2015.

CARLOS FREDERICO C. DE OLIVEIRA

CONTROLADOR INTERNO

MATRICULA N° 3845.

APROVADO;

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER

<b>ANEXO ÚNICO - PLANO DE AUDITORIA INTERNA (PAAI- 2016) (PREFEITURA - CÂMARA - PREVIDER)</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Verificar a aplicação das normas internas vigentes, visando a conformidade da execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Colíder, Câmara Municipal e Previdência Própria, realizando recomendações para correção de possíveis irregularidades.					
<b>Sistema a ser Auditado</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Ponto de Controle</b>	<b>Equipe de Auditoria</b>	<b>Período</b>	<b>Fonte de Informação</b>
Sistema de Planejamento e Orçamento-SPO- Versão 02	1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) Verificar a divulgação dos 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 no orçamento, bem como os créditos especiais e demais.	PPA; LDO; LOA.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos	Julho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Compras e Licitações-SCL - Versão 02	1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos; 2) verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de licitação; 3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado; 4) Verificar se nas compras através de contratos o fiscal de contrato atesta a Nota Fiscal.; 5) verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária.	Departamento de Compras; Departamento de Tesouraria e Contabilidade.	Controlador ou Auditor Interno e Servidores designado nas unidades executoras	Abril e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Administração de Recursos Humanos-SRH	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;	Folha de Pagamento Processos de admissões Concursos e seletivos Departamento de Recursos Humanos	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração	Junho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Previdência Própria-SPP	1) Emissão de parecer sobre os processos de aposentadorias; 2) Verificação da atuação dos conselhos através das respectivas atas; 3) Verificação de parcelamentos; 4) Verificação dos relatório de investimentos; 5) Verificação do uso da Taxa administrativa;	Processos de aposentadorias; Atas dos conselhos; Documentos em geral.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Previdência	Maior e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

	6) acompanhamento do envio do cálculo atuarial e demais documentos conforme legislação vigente ao Ministério da Previdência.				
Sistema de Controle Patrimonial-SPA	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.	Relatório de bens disponível no sistema; Termo de responsabilidade emitido as Unidades Administrativas; Termo de doação; Visita In loco para checagem do bem; Visita In loco ao Dep. de Patrimônio para checagem aos arquivos.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração	Março e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Transportes-STR	1) Verificar o gerenciamento do uso de frota de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus e 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;	Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponíveis no sistema; Lançamento diário da entrada e saída de combustível; Processo Licitatório; Controle do Diário de Bordo;	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Obras	Julho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Projetos e Obras Públicas-SPO	1) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 2) Verificação da alimentação do sistema GEOBRAS;	Sistema GEO-OBRAS; Projetos; Licitações de Obras e Serviços de Engenharia;	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos	Abril e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Convênios e Consórcios-SCV	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 Federal 9.452/97	Pastas dos Convênios; Prestações de Contas; Demais documentações.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos	Setembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Informações e documentos ao TCE -SCI	1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do APLIC e documentos em meio físico; 2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal e demais órgãos;	Sistema GO – Global; Departamento em Geral;	Controlador ou Auditor Interno	Junho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema Financeiro-SFI	1) Verificação das prestações de contas das diárias concedidas a servidores;	Processos de empenho/liquidação e relatórios de viagem;	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração	Maio e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Tributos-STB	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providências 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.	Departamento de Tributos;	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração	Março e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de bem estar social-SBE	1) Verificação da atuação dos conselhos; 2) Verificação da atualização de dados;	Atas dos conselhos e relatórios dos sistemas;	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Ação Social.	Agosto e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Contabilidade-SCO	1) Verificação do envio tempestivo dos relatórios gerências aos conselhos; 2) Verificação do envio e recebimento tempestivo dos balancetes a Câmara Municipal; 3) Acompanhamento das alterações orçamentárias em 2014; 4) Verificação dos Balancetes mensais; 5) Verificação do sistema de arquivo de processos de despesa; 6) Aplicação do Novo Plano de Contas; 7) Informe LRF Cidadão e RGF; 8) Restos a Pagar	Departamento de Contabilidade e documentação em geral.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração.	Novembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

Sistema Financeiro-SFI	1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal; 2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP, INSS e RPPS; 3) acompanhamento da liberação de diárias e adiantamentos; de transferência de valores aos credores; saldos em contas; pagamentos dos servidores e BDT.	Departamento de Tesouraria e documentação em geral	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração.	Novembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de saúde Pública Controle e distribuição de medicamentos e materiais-SPP	1) Verificação da organização da farmácia Central; 2) Verificação da forma de distribuição dos medicamentos.	Espaço Físico da Farmácia Central e Departamento de Compras	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Saúde.	Dezembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Educação e Transp. Escolar-SEC	1) Verificação da atuação dos Conselhos; 2) Verificação da aplicabilidade do Piso Nacional; 3) Verificação de Teste Seletivo Simplificado; 4) Acompanhamento do funcionamento do Transporte Escolar.	Atas; Secretaria de Educação.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Educação.	Setembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Educação e Transp. Escolar-SEC	1) Verificação da aquisição e distribuição da Merenda Escolar;	Atas; Secretaria de Educação.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Educação.	Outubro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Compras e Licitação-SCL	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios semestrais dos fiscais de Contratos; 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	Processos Licitatórios; Contratos, aditivos e demais documentos.	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração.	Agosto e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Saúde Pública-SPP	1) Verificação da aplicação dos recursos federais e estaduais destinados a saúde; 2) Verificação dos cargos de Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias; 3) Verificação da atuação do Conselho Municipal de Saúde.	Relatórios Gerenciais e visita in loco	Controlador ou Auditor Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Saúde.	Outubro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Controle Interno-SCI	1) Verificação da Lei de Acesso a Informação e Portal da Transparência; 2) Representações Externas quando for o caso; 3) Recomendações e alertas quando for o caso; 4) Confecção dos Pareceres semestrais e anuais; 5) Orientação as Unidades Executoras	Todos os assuntos e documentos em Geral	Controlador ou Auditor Interno e Servidores designados nas unidades executoras.	Sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

## RECURSOS HUMANOS PORTARIA N.º 70/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria voluntária por Idade em favor do Sr. “MARIA ROSALVA GOMES DE SOUZA”.

A Diretora Executiva do **Previ-Lider - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso “III”, alínea “b”, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, Art. 12, inciso “III”, alínea “b”, da Lei Municipal n.º 2.361/2010, de 08 de julho de 2010, Art. 210, da Lei 2408/2010, de 28 de dezembro de 2010.**

**Resolve,**

**Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria voluntária por Idade em favor da Sra. MARIA ROSALVA GOMES DE SOUZA**, portador do RG n.º 2121938-9 SSP/MT, CPF. N.º 151.934.463-53 e da Cédula Eleitoral de n.º 008212521805, Zona. “023”, Seção “0006”, devidamente matriculado sob o n.º 461, e numero de matricula junto a este órgão 11608, contando com um total de 6.645 dias, ou seja, 18 (dezoito) anos, 02 (dois) meses e 15 (quinze) dias, de serviços prestados, efetivo no Cargo de **Apoio Administrativo Educacional/Cozinheira, Classe “B”, Nível “01”**, lotado na Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, com proventos proporcionais, conforme o processo do PREVI-LIDER, n.º 0025/2016.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

**Registre, publique e cumpra-se.**

Colider /MT, 25 de abril de 2016.

ANA RITA ALVES DOS SANTOS

Diretora Executiva

HOMOLOGO:

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2016**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2016**

**A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 020/GP/2016 de 13/04/2016 torna público para conhecimento**