

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
ATO N° 001/2017 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Controladoria Geral do Município de Colíder, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Municipal 2005/2008, as Resoluções Normativas nº 33/2012 e 26/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e:

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 Complementar Estadual nº. 202/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando que o Sistema Integrado de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Previdência Municipal do Município de Colíder-MT utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria;

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,

Resolve:

Art. 1º 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.

§ 1º A auditoria interna é executada 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.

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

I - Plano de Ação do Controle Interno;

II - Lei Municipal nº 2005/2008;

III - Instruções Normativas do Controle Interno;

IV - Legislação Pertinente;

V - Recomendações do TCE/MT.

Art. 3º Fica aprovado, na forma do Anexo I, na ordem e nos prazos fixados, o cronograma de execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício 2017.

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. 4º 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. 5º A Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI 2016.

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

Art. 6º - A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI 2017.

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

Colíder-MT 17 de abril de 2017.

CARLOS FREDERICO C. DE OLIVEIRA

CONTROLADOR INTERNO

MATRÍCULA N° 3845.

ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2017					
Sistema Administrativo	Órgão Central	BASE REGULAMENTAR	meta de verificação para a amostragem	Período	amostragem
Gabinete do Prefeito/ Câmara Municipal					
SJU – Sistema Jurídico	Gabinete do Prefeito	SJU – 01: processos administrativos e judiciais; SJU – 02: administração e cobrança da dívida ativa; SJU – 03: realização de sindicâncias internas.	Mensal/ 100%	Janeiro e sempre que necessário	Analizar 15 % dos processos
SCI – Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral	Aprovada a Instrução Normativa 19/2009 sobre auditoria interna através do Decreto nº. 135/2009 23.12.2009. Aprovada a Instrução Normativa 01/2015 sobre auditoria interna através do Decreto nº. 32/2015 de 11.03.2015. Aprovada a Instrução Normativa 01/2008 sobre auditoria interna através do Decreto nº. 73/2008 de 03.11.2008.	Semestral/ 100%	Fevereiro e sempre que necessário	Não se aplica
SCS – Sistema de Comunicação Social	Assessoria de Comunicação Social.	SCS – 01: Publicação dos atos oficiais; SCS – 02: Divulgação de campanhas institucionais.	Mensal/ 100%	Abril e sempre que necessário	Analizar 15 % dos processos
Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração – SPLAFA e Câmara Municipal					
STB – Sistema de Tributos	Departamento de Tributos	Aprovada a Instrução Normativa 01/2010 Cadastro Imobiliário e Econômico através do Decreto nº. 97/2010 de 01.12.2010. Aprovada a Instrução Normativa nº. 02/2010, de Controle da Dívida Ativa Tributária através do Decreto nº. 120/2010 de 23.08.2010. Aprovada a Instrução Normativa nº. 03/2010 de Lançamento, Arrecadação, Baixas, Fiscalização e Renúncia de Receitas, através do Decreto nº. 142/2010 de 25.11.2010.	Mensal/ 100%	Fevereiro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
SFI – Sistema Financeiro	Departamento de Tesouraria	Aprovada a Instrução Normativa nº. 01/2010 Controle de Operação de Crédito Avais e Garantias através do Decreto nº. 135/2010 de 15.10.2010. Aprovada a Instrução Normativa nº. 02/2010 Programação Financeira através do Decreto nº. 148/2010 de 16.10.2010 Aprovada a Instrução Normativa nº. 03/2010 Disponibilidade Financeira através do Decreto nº. 136/2010 de 02.10.2010.	Mensal/ 100%	Março e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
SCO – Sistema de Contabilidade	Departamento de Contabilidade	Aprovada a Instrução Normativa nº. 18/2009, 10.12.2009 através do Decreto nº. 127/2009.	Mensal/ 100%	Março e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Departamento de Contabilidade	Aprovada a instrução normativa nº. 02,03 e 04/2008 através do Decreto nº. 089/2008 17.12.2008 SPO –02: elaboração do PPA SPO –03: elaboração da LDO SPO –04: elaboração da LOA	Mensal/ 100%	Janeiro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
SLC – Sistema de Balancete aplic	Departamento de Contabilidade	Aprovada a instrução normativa nº. 07/2009 através do Decreto nº. 20/2009 de 17.02.2009.	Mensal/ 100%	Abril e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
SLC – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Departamento de Compras e Licitações	Aprovada a Instruções Normativas nº. 05 e 06/2008 através do Decreto nº. 89/2008 de 17.12.2008	Mensal/ 100%	Abril e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
SLC – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Departamento de Compras e Licitações	Aprovada a Instruções Normativas nº. 05 e 06/2008 através do Decreto nº. 89/2008 de 17.12.2008 Resolução do TCE-MT nº 02/217, Ofício Circular nº 27/2017/GPRES-AJ	Trimestral/ 100%	Abril-Maio e Junho	Realizar avaliação de controles internos administrativos das atividades de contratações públicas, de acordo com a metodologia do TCE-MT.
SLC – Sistema de Fiscal de Contratos	Departamento de Compras e Licitações	Aprovada a Instruções Normativas nº. 03/2014 através do Decreto nº. 36/2014 de 24.03.2014.	Mensal/ 100%	Maio e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Departamento de Projetos e Convênios	Aprovada a Instrução Normativa nº. 12/2009 de 11.11.2009 através do Decreto nº. 113/2009.	Mensal/ 100%	Maio e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
SCV – Sistema Geo-Obras	Departamento de Projetos e Convênios	Aprovada a Instrução Normativa nº. 02/2013 de 23.11.2015 através do Decreto nº. 91/2015	Mensal/ 100%	Junho e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Departamento de Patrimônio	Aprovada a Instrução Normativa nº. 10/2009 de 26.06.2009 através do Decreto nº. 74/2009.	Mensal/ 100%	Junho e sempre que necessário	Análise prejudicada devido a avaliação de controle internos administrativos,
Secretaria Municipal de Gestão – SEGEST eCâmara Municipal					

SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria M. de Gestão Pública	SSG – 01: contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copia, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc.); SSG 002: utilização de serviços de telefonia fixa e móvel.	Mensal/ 100%	Outubro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Aprovada a Instrução Normativa nº. 11/2009 22.10.2009, através do Decreto nº. 109/2009.	Mensal/ 100%	Outubro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Departamento de Tecnologia da Informação	STI – 01: procedimentos para a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; STI – 02: aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI; STI – 03: manutenção e disponibilização da documentação técnica.	Mensal/ 100%	Setembro e sempre que necessário	Analizar 15 % dos processos
Fundo de Previdência Municipal-Previ lider					
SPP – Sistema de Previdência Própria	Fundo de Previdência	Aprovada Instrução Normativa n.º13/2009 de 23.11.2009 através do Decreto nº. 116/2009.	Mensal/ 100%	Setembro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
Secretaria Municipal De Infraestrutura, Obras e Urbanismo – SMINOU e Câmara Municipal					
SPOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infra Estrutura	Aprovada a Instrução Normativa nº. 14/2009 de 01.12.2009 através do Decreto nº. 123/2009.	Mensal/ 100%	Março e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
STR – Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Infra Estrutura	Aprovada a Instrução Normativa nº. 20/2009 de 23.12.2009 através do Decreto nº. 136/2009.	Mensal/ 100%	Março e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
STR – Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Infra Estrutura	Aprovada a Instruções Normativas nº. 05 e 06/2008 através do Decreto nº. 89/2008 de 17.12.2008 Resolução do TCE-MT nº 02/217, Ofício Circular nº 27/2017/GPRES-AJ	Trimestral/ 100%	Abril-Maio e Junho	Realizar avaliação de controles internos administrativos das atividades de gestão de frotas, de acordo com a metodologia do TCE-MT.
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte E Lazer – SMEDEL					
SEC – Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer.	Aprovada a Instrução Normativa Alimentação Escolar nº. 01/2010 através do Decreto nº. 90/2010 de 08.06.2010 Aprovada a Instrução Normativa Transporte Escolar através do Decreto nº. 91/2010 de 08.06.2010	Mensal/ 100%	Novembro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSAS					
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico	Aprovada a Instrução Normativa nº. 01/2010 de Controle de Medicamentos e Materiais Clínicos, através do Decreto nº. 144/2010 de 01.12.2010. Aprovada a Instrução Normativa nº. Transporte de Pacientes nº. 02/2010 através do Decreto nº. 157/2010 de 22.12.2010. Aprovada a Instrução Normativa nº. 03/2010 Destino de Resíduos de Serviços de Saúde através do Decreto nº. 158/2010 de 28.12.2010.	Mensal/ 100%	Dezembro e sempre que necessário	Analizar 35 % dos processos
Secretaria Municipal de Assistência Social – SE-MASS					
SBE – Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria Municipal de Ação Social	Aprovada a Instrução Normativa nº. 01/2010 através do Decreto nº. 68/2010 de 22.04.2010	Mensal/ 100%	Dezembro e sempre que necessário	Analizar 15 % dos processos
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego E Turismo - SICET					
Sistema de Ind. e Comércio		Aprovada a Instrução Normativa nº. 09/2009 através do Decreto nº. 71/2009 de 22.06.2009	Mensal/ 100%	Dezembro e sempre que necessário	Analizar 15 % dos processos

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 transparéncia 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

CONTRATOS

LEI N° 684 DE 17 DE ABRIL 2017 - “EXTINGUE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO; CRIA CARGOS; DÁ NOVA REDAÇÃO À ARTIGOS DAS LEIS N° 500/2011, 501/2011 E 502/2011 QUE INSTITUÍRAM OS NOVOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COLNIZA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LEI N° 684 DE 17 DE ABRIL 2017

“EXTINGUE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO; CRIA CARGOS; DÁ NOVA REDAÇÃO À ARTIGOS DAS LEIS N° 500/2011, 501/2011 E 502/2011 QUE INSTITUÍRAM OS NOVOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COLNIZA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com o amparo do Inciso III do artigo 80 da Lei Orgânica deste Município de Colniza/MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica extinto dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente o cargo de **MENSAGEIRO** e **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, regidos pelas Leis 500/2011; 501/2011 e; 502/2011.

Parágrafo Único. Os servidores acima serão enquadrados no cargo de Agente Administrativo, respeitando a Classe e o nível que estiverem.

Art. 2º - Fica extinto dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente o cargo de **ENGENHEIRO FLORESTAL**, regido pela Lei 500/2011.

Art. 3º - Fica criado o cargo público de provimento efetivo, denominado de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, regido pelo regime jurídico único dos servidores do Município de Colniza/MT, o qual passa a fazer parte do quadro de cargos efetivos do serviço público centralizado do Poder Executivo Municipal, estabelecido pela Lei 500/2011, conforme quadro abaixo:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE